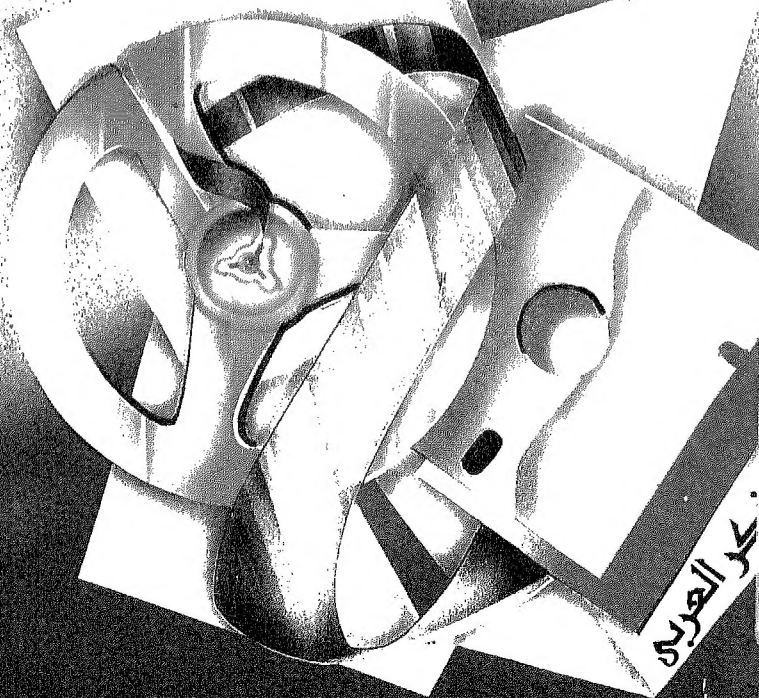


محمّد عبد الواحد ضبيش

الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات

أساسيات
تطبيقات
تدريبات



محمد عبد الواحد ضببش

مدير إدارة المكتبات المدرسية

الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات

أساسيات * تطبيقات * تدريبات

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

١٤١٧هـ / ١٩٩٧م

ملتزم الطبع والنشر

دار الفكر العربي

٩٤ شارع عباس العقاد - مدينة نصر

ت : ٢٧٥٢٧٩٤ - ٢٧٥٢٩٨٤

٢٥٠٢ محمد عبد الواحد ضبيش

ع ٢

الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : أساسيات، تطبيقات، تدريبات.

/ محمد عبد الواحد ضبيش . - ط ٢؛ مزيّدة ومنقّحة . - القاهرة :
دار الفكر العربي، ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م.

٣٨٤ ص : إيض : ٢٤ سم.

كشافان لمداخل وقواعد وصف التدريبات.

قائمة مصطلحات وتعريفات.

ببليوجرافية : ص ٣٨٢ - ٣٨٤.

١. الفهرسة الوصفية. ٢. المواد غير المطبوعة - تصنيف.

٣. المواد غير المطبوعة - فهرسة وصفية. ٤. المواد المطبوعة -

فهرسة وصفية. ٥. القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة. ١. العنوان.



بسم الله الرحمن الرحيم

وقل رب زدني علما *

صديق الله العظيم

بعون الله تعالى وتوفيقه، أتناول الوصف الببليوجرافي لأهم مواد المكتبات نظريا وعلميا، تطبيقا وتدريباً، في إطار الطبعة الثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، هادفاً إلى تلبية احتياجات المهتمين بهذا المجال، دراسة وممارسة، عاملاً على تأصيل أعمق للقواعد، وأسلوب أمثل للأداء في خطوات مترابطة ومتكاملة متخذاً مرحلتين :

تهتم الأولى بأساسيات العمل فتقدم مواد المكتبات، وتعطى نظرة شاملة على الفهارس واستخداماتها، وسبل إعدادها، وتركز على قواعد الوصف وتطبيقاته.

وتجسد الثانية بصورة واضحة إرساء حسن الأداء بنماذج تطبيقية مركزة على أدوات تتصف بالدقة وسهولة الاستخدام، تتبعها تدريبات مدعمة بنماذج إجاباتها، مصاحبا كل نموذج تعليق يناقش ويحلل، وقد استهل تدريب كل مادة بقواعد تسجيل حقلها المادى، وملاحظات وتطبيقات، واختتمت التدريبات بكشافين :

أولهما : كشاف هجائى لمداخل التدريبات.

وثانيهما : كشاف تحليلى لعناصر حقول الوصف التى وردت بالتدريبات، ويقدم قواعد الوصف بصورة متكاملة.

* سورة طه : الآية الكريمة ١١٤ .

المحتوى

الصفحة

الموضوع

القسم الأول

الأساسيات

الباب الأول

التعرف على مواد المكتبات

١٣	أولا : الكتب.
١٦	ثانياً: الدوريات.
١٦	ثالثاً : المواد الخرائطية:
١٦	(١) الخرائط.
١٦	(٢) الأطالس.
١٧	(٣) الكرات الأرضية.
١٧	رابعاً : التسجيلات الصوتية:
١٧	(١) الأشرطة الصوتية.
١٧	(١) الحويصلات الصوتية.
١٨	(ب) بكرات الأشرطة الصوتية.
١٨	(٢) الأقراص الصوتية.
١٩	خامساً : الأشرطة الفيلمية:
١٩	(١) البكرات الفيلمية.
٢١	(٢) الحويصلات الفيلمية.
٢٢	سادساً : التسجيلات المرئية :
٢٢	(١) الحويصلات المرئية.
٢٣	(٢) البكرات المرئية.
٢٤	سابعاً : المواد المرسومة:
٢٤	(١) الصور المعتمدة:
٢٤	(١) المصورات.

الصفحة

الموضوع

٢٤	(ب) دوائر الرسومات.
٢٥	(ج) الملصقات.
٢٥	(٢) الصور الشفافة:
٢٥	(أ) الشرائح الفيلمية.
٢٦	(ب) الشرائح الشفافة.
٢٧	(ج) الشفافات :
٢٧	١ - الوارقات المسطحة.
٢٧	٢ - اللغات.
٢٨	ثامنا : المصنوعات الفنية المجسمة.
٢٩	تاسعا : الحقيقيات.
٢٩	عاشرا: المصغرات :
٢٩	(١) المصغرات الفيلمية.
٣١	(٢) المصغرات البطاقية.
٣١	حادى عشر : الحاسبات وملفاتها.
٣٥	ثانى عشر : التوليفات.
٣٥	ثالث عشر : الأقراص المليزة

الباب الثانى

الفهارس

٤١	أولا : نظرة شاملة على الفهارس.
٤٣	(١) فهرس المؤلفين.
٤٤	(٢) فهرس العناوين.
٤٥	(٣) فهرس الموضوعات.
٤٧	(٤) الفهرس المصنف.
٤٨	أضواء :
٤٨	(١) أهمية الفهارس.

الطبعة

الموضوع

- ٤٩ (٢) أشكال الفهارس.
 ٤٩ (٣) أسس ترتيب البطاقات.
 ٥٢ ثانيا : لحة على إعداد الفهارس.
 ٥٢ (١) بطاقات الفهارس : مقاساتها وأبعادها.
 ٥٣ (٢) مراحل إعداد الفهارس.
 ٥٥ (٣) بطاقات الإحالات.

الباب الثالث

- ٦١ أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية
 ٦٣ أولا : البيانات الوصفية وعلامات الترقيم، المسافات البينية، أهم المختصرات.
 ٦٣ (١) البيانات الوصفية.
 ٧٠ (٢) علامات الترقيم والمسافات البينية.
 ٧٢ (٣) أهم المختصرات العربية والإفرنجية.
 ٧٦ ثانيا : نظرات على ترتيب البيانات على البطاقات.
 ٧٦ (١) هياكل ثلاث بطاقات أساسية بالمؤلف : عربية وإفرنجية ومبسطة، مع نموذج.
 ٨٤ (ب) هيكلان لبطاقتين أساسيتين بالعنوان : عربية وإفرنجية مع نموذج.
 ٨٨ ثالثا : القواعد الأساسية للوصف
 ٨٨ [١] القواعد العامة.
 (١) المصادر التي تستقى منها بيانات عناصر حقول الوصف.
 ٩٠ (ب) الترقيم.
 ٩٠ (ج) الأخطاء.
 ٩١ [٢] قواعد تسجيل عناصر حقول الوصف.
 ٩١ (١) حقل العنوان وبيانات المسئولية:

الصفحة

الموضوع

٩١	(١) العنوان.
٩٦	(ب) بيانات المسئولية.
٩٨	(٢) حقل الطبعة :
٩٨	(١) الترقيم العددي.
٩٨	(ب) وصف الطبعة.
٩٨	(ج) بيان مسئولية الطبعة.
٩٩	(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع.
٩٩	(١) الدوريات.
١٠٠	(ب) ملفات الكمبيوتر.
١٠٠	(ج) المواد الخرائطية.
١٠١	(د) النوت الموسيقية.
١٠١	(٤) حقل النشر والتوزيع ...
١٠١	(١) المكان.
١٠٥	(ب) الناشر، الموزع ..
١٠٧	(ج) التاريخ.
١١١	(٥) حقل الوصف المادي.
١١١	(٦) حقل السلسلة.
١١٣	(٧) التبصرات.
١١٥	(٨) حقل الترقيم الموحد.
١١٦	(٩) المتابعات.

القسم الثاني

إجراءات الوصف والتدريبات

الباب الأول

١٢١	إجراءات الوصف : الأدوات والتطبيقات
١٢٣	أولا : أدوات الإعداد واستخداماتها:
١٢٣	[١] هياكل البطاقات.

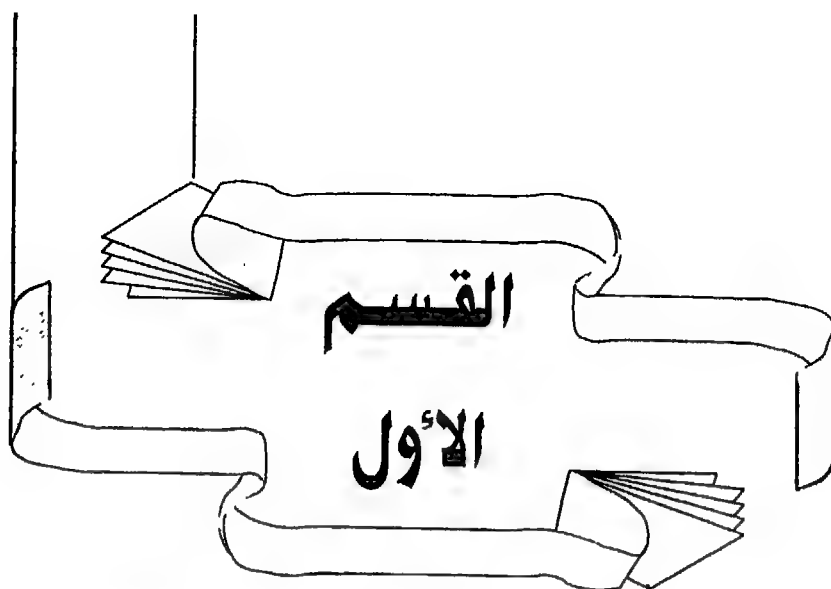
الصفحة

الموضوع

٣١١	حادي عشر : شرائح الكبير.
٣١٢	اثني عشر : المصغرات.
٣١٥	ثالث عشر : المخطوطات.
٣١٨	رابع عشر : الأقراص المليزرة.
٣٢١	كشافان للتدريبات:
٣٢٣	أولا : الكشاف الهجائي للمداخل.
٣٢٥	ثانيا : الكشاف التحليلي لعناصر حقول الوصف والقواعد.
	أسس ترتيبه.
٣٢٧	(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية
٣٣٦	(٢) حقل الطبعة.
٣٣٧	(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع.
٣٣٩	(٤) حقل النشر والتوزيع
٣٣٩	أ - المكان.
٣٤٤	ب - الناشر، الموزع ..
٣٤٦	ج - تاريخ النشر والتوزيع ..
٣٥١	(٥) حقل الوصف المادي
٣٥١	أ - امتداد الوعاء.
٣٥٨	ب - المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى).
٣٦٢	ج - الأبعاد.
٣٦٦	د - المواد المصاحبة.
٣٦٦	(٦) حقل السلسلة.
٣٦٩	(٧) التبصرات.
٣٧٠	(٨) المتابعات.

الملحقان

٣٧٣	(١) مصطلحات وتعريفات.
٣٧٩	(٢) تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم.
٣٨١	مصادر ومراجع.



الأساسيات

الباب الأول: مواد المكتبات.

الباب الثاني: الفهارس.

الباب الثالث: أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو

أمريكية في طبعها الثانية.

الباب الأول

مواد المكتبات

كرم الله تعالى الإنسان، وزوده بقدرات متعددة، كالإدراك والتذكر والتحليل والمقارنة والحكم، وبهذه القدرات استطاعت المجتمعات الإنسانية اكتساب خبرات متجددة، أخذت تنميها وتضيف إليها، وتسجلها على المواد المتاحة لها، كالبردى، والجلد، والورق، والتسجيلات الصوتية والمرئية، والأفلام الثابتة والمتحركة، كما سجلتها على أوعية ورقية ولا ورقية تشكل أعمالاً متكاملة، وأثناء هذا التطور الفكري والعلمي، ظهرت المكتبات بصورة ما تحت مسميات مختلفة، ووضحت كذاكرة لكل العصور، فاكتمل بها الإنسان عبر الأجيال ذاكرة خارجية متجددة، نمت بنمو الفكر، وتقدمت بتقديم الحضارة، وتنوعت بتنوع الأهداف، وتبلورت أنواعها وتطورت إلى مراكز معلومات.

ونقدم على الصفحات التالية أهم مواد المكتبات :

أولاً : الكتب

الكتب الجيدة ثمرات فكر، وغذاء عقل، وسائل تعلم ونبراس حياة، بها تتقدم الأمم، وترقى الشعوب، ومما لا شك فيه أن التعرف على ملامحها المادية ييسر التعامل معها والاستفادة منها، وتتمثل أهم أجزاء الكتاب فيما يلي:

١ - الغلاف:

لكل كتاب غلاف يحفظه ويصونه، يقدم عنوانه واسم مؤلفه، كما يعبر تصميمه غالباً عن موضوعه بطريقة جذابة.

٢ - سترة الكتاب :

يهتم الناشر بتجليد المصادر الأساسية، وأحياناً يغطي كل منها بغطاء بديع الألوان يتسم بالأناقة والجاذبية ليشد الأبصار، ويبرز موضوع الكتاب، كما يقدم معلومات عنه، ومقتطفات منه إلى غير ذلك، هذا الغطاء هو «سترة الكتاب».

٣ - صفحة العنوان :

تصدر هذه الصفحة الكتاب، ومنها تستقى أهم بياناته الوصفية، كعنوانه، واسم مؤلفه، وناشره، ومكان وتاريخ نشره، وبيانات طبعته.

٤ - الإهداء :

يعبر به المؤلف عن شعوره تجاه صاحب فضل تقديرا له، واعترافا بفضله، واعتزازا بدوره.

٥ - المقدمة :

يوضح فيها المؤلف بإيجاز أهمية الموضوع المتناول، والهدف من تقديمه، وطريقة عرضه.

٦ - قائمة المحتويات :

هى إطار موضوع الكتاب من أبواب وفصول وعناصر وفروع، مرتبة وفق ورودها، مثبتا أمام كل عنصر وفرع رقم الصفحة التى ابتدأ منها، وذلك لمعاونة القارئ على أخذ فكرة مبدئية عن الكتاب، وتيسيرا له فى الوصول إلى ما يريد من معلومات، وقد ترد قائمة المحتويات فى بداية أو نهاية الكتاب العربى، ونجدها غالبا فى بداية الكتاب الإنجليزى، ونهاية الكتاب الفرنسى.

٧ - قائمة الصور واللوحات والرسوم:

وهى قائمة بعناوين الصور واللوحات والرسوم والإيضاحات الواردة بالكتاب، مثبتا أمام عنوان كل صورة ولوحة ورسم رقم الصفحة التى ورد فيها .

٨ - نص الكتاب :

هو المضمون الفكرى للكتاب. مقسما إلى أبواب وفصول أو تقسيمات أخرى تناسب طبيعة المادة المتناولة.

٩ - الملاحق :

وهى ما أشار إليها المؤلف من نصوص ذات صلة بموضوعه، وترد غالبا بعد نص الكتاب.

١٠ - الكشف :

يذيل أحيانا الكتاب بعدة كشافات هجائية، يتناول كل منها ما ورد بالكتاب كأسماء أعلام وقبائل وأماكن ويلدان إلى غير ذلك، ويثبت أمام كل عنصر أرقام الصفحات أو النماذج أو العناصر التى ورد بها.

١١ - قائمة المصطلحات :

هى قائمة هجائية بالمفردات والمصطلحات الفنية الواردة بالكتاب مقرونة بمعانيها، ونجدها غالبا فى الكتب العلمية والتخصصية.

١٢ - قائمة الاختصارات :

هى قائمة هجائية بالمفردات الهامة والاختصارات الدالة عليها.

١٣ - قائمة المراجع والمصادر :

وهى قائمة إعلامية بالمراجع والمصادر التى اعتمد عليها المؤلف تحقيقا للأمانة العلمية، أو إرشادا إلى متابعة الموضوع.

١٤ - الخاتمة :

يذكر فيها أهم النتائج التى حققها الموضوع ، والآراء والمقترحات الجديرة بالاهتمام.

ثانيا : الدوريات

تصدر الدوريات فى أجزاء متتالية تحت عنوان مميز، على فترات زمنية قد تكون أسبوعية، أو شهرية، أو نصف سنوية إلى غير ذلك .

ويشارك فى إصدارها كوكبة من المفكرين والمحريين والرسامين والفنانين ...ومن الدوريات : العامة التى تخاطب القراء العاديين، ومنها المتخصصة التى تناقش المتخصصين، وتشتهر الدوريات غالبا بعناوينها.

ثالثا : المواد الخرائطية

تابع كل منا أثناء دراسته شرح أساتذته وهم يقربون المعلومات إلى الأذهان فى دقة وإحكام خلال الخرائط والأطالس والكرات الأرضية والفلكية، وهنا نزيد منها اقترابا، وعليها تعرفا.

(١) الخرائط.

الخريطة تمثيل لعدة كواكب أو لكوكب واحد أو لجزء منه باستخدام خطوط ورموز ومصطلحات ومختصرات ومعان للألوان، ومقياس للرسم. تتناول الخرائط العلاقات المكانية، الحدود السياسية، الكثافة السكانية، الاختلافات المناخية، الثروات الطبيعية، التحركات الفلكية، والرحلات، إلى غير ذلك من مجالات.

وتتعدد مواد صناعة الخرائط، كما أن منها ما يطوى، ومنها ما يحفظ فى حافظة.

(٢) الأطالس:

الأطالس مجموعة خرائط وجداول ولوحات، تخدم هدفا معينا، ويصدر على هيئة كتاب، وينشر الأطالس غالبا كعمل منفرد، وأحيانا مصاحبا لوعاء معلومات أو أكثر، وتتعدد مواد صناعة الأطالس.

(٣) الكرات الأرضية : (Globes)

الكرة تقليد مجسم بهدف محاكاة الحقيقة، وتكوين مدركات صحيحة لما تمثله، موضحة الأبعاد والأشكال والمساحات والأحجام. وتتعدد مواد صناعة الكرات، والمواد المحمولة عليها، وتتعدد أحجامها، وتحفظ غالبا في حوافظ مناسبة.

رابعا : التسجيلات الصوتية (Sound Recordings)

تنتشر التسجيلات الصوتية في المؤسسات التعليمية وأهم أنواعها :

(١) الأشرطة الصوتية.

(٢) الأقراص الصوتية.

(١) الأشرطة الصوتية :

الشريط الصوتي : هو شريط من البلاستيك الرقيق المرن، مغطى وجهه غير اللامع بطبقة معدنية أساس تركيبها دقائق صغيرة من أكسيد الحديدوز والحديدك المغنط، ومثبتة بمادة لاصقة تسمح بتحريك جزئياتها، وإعادة ترتيبها أثناء التسجيل.

وتتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة في الثانية، ويعبر عنها المختصر (بفث).

Inches per second (ips).

ومن السرعات $٧ \frac{١}{٢}$ ، $٣ \frac{٣}{٤}$ ، $١ \frac{٧}{٨}$ بفث.

كما تتنوع قنوات الصوت فمنها : المنفرد والمزدوج والجسم، وتتميز الأشرطة إلى :

(أ) حويفظات صوتية Sound cassettes.

(ب) بكرات الأشرطة الصوتية Sound tape reels.

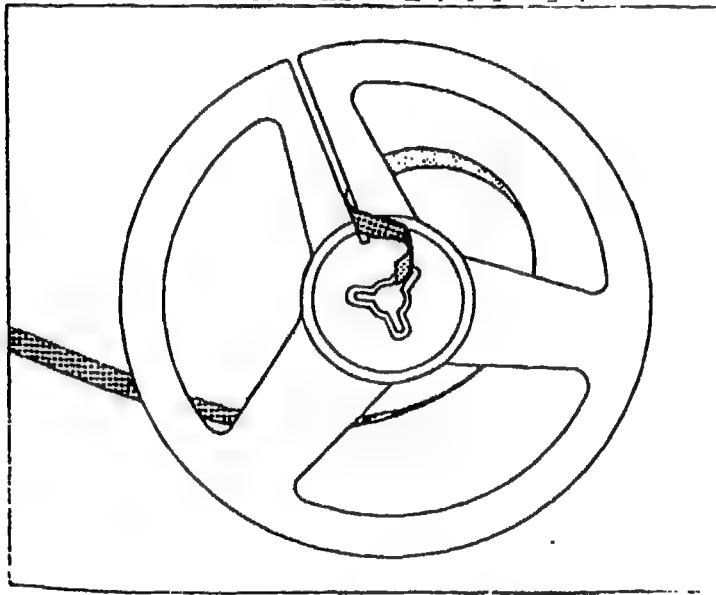
(أ) الحويفظات الصوتية: Sound cassettes

الحويفظة الصوتية علبة بلاستيكية محفوظة ومثبت بها بصفة دائمة بكرتان مركب عليهما شريط صوتي يتحرك أثناء تشغيله أو ترجيعه من بكرة

إلى أخرى، وتتعدد عدد مسارات الحويصلات، وتتنوع أبعاد الحويصلات، ويعتبر البعد المقنن للحويصلة $\frac{7}{8} \times 2 \frac{1}{2}$ بوصة، وتتعدد مقاسات أشرطة الحويصلات إلا أن العرض المقنن للشريط $\frac{1}{8}$ بوصة.

(ب) بكرات الأشرطة الصوتية Sound tape reels

بكرة الشريط الصوتي عبارة عن شريط صوتي ملفوف على بكرة، وتحفظ بكرة الشريط الصوتي في حالة عدم الاستخدام داخل علبة مناسبة، وتتنوع أطوال الأشرطة، وتتعدد مقاساتها، إلا أن العرض المقنن للشريط $\frac{1}{4}$ بوصة، ويحسب قطر بكرة الشريط بالبوصات.



(٢) الأقراص الصوتية:

القرص الصوتي : Sound disc . قرص من البلاستيك الصلب، تبدأ خطوط تسجيله الصوتي والحلزونية من حافته الخارجية، وتنتهي بالقرب من مركزه، ويحفظ القرص في حالة عدم استخدامه داخل غلاف مناسب، وتتنوع أقطار الأقراص الصوتية، وتقاس بالبوصات، كما نحسب سرعة التشغيل باللفة في الدقيقة ويعبر عنها المختصر (لفد) أو (لفة دق)، Revolution per minute (rpm).

خامسا : الأشرطة الفيلمية:

وتتميز إلى:

(١) بكرات فيلمية. Film reels

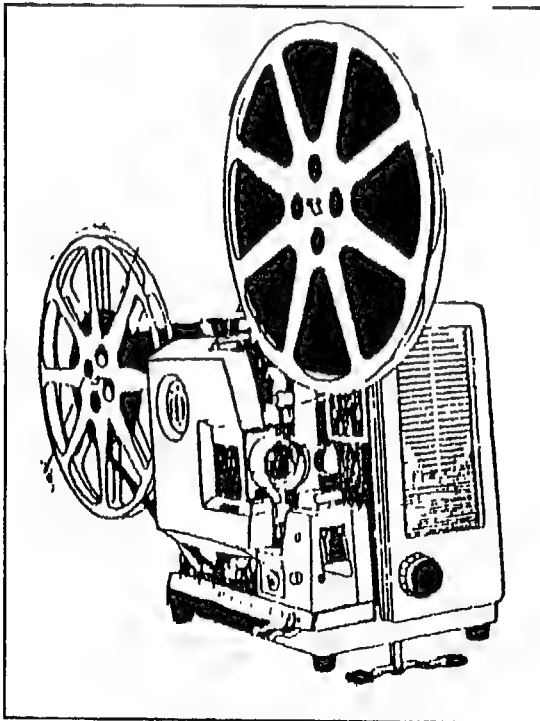
(٢) حويصلات فيلمية. Film cassettes

(١) البكرات الفيلمية :

يلتف الشريط الفيلمي على بكرة مناسبة، نجد غالبا أذرعها مرقمة، ويشير الرقم الذي ينتهي إليه الشريط إلى طوله بالأقدام، ويتكون الشريط من :

١ - بداية خالية من الرسوم والصور والمعلومات، تستخدم لتثبيت بداية الشريط بجهاز العرض.

٢ - عدة إطارات تقدم البيانات الوصفية للشريط كعنوانه وبيانات المسئولية.



بكرة فيلمية على جهاز عرض سينمائي

٣ - سلسلة إطارات تتضمن الموضوع.

٤ - إطارات الاختتام تشير إلى نهاية الشريط، ويبدو التسجيل الصوتي للشريط الناطق على الحافة بنى اللون إذا كان تسجيله مغناطيسيا أو يظهر كمسار رفيع متعرج إن كان ضوئيا.

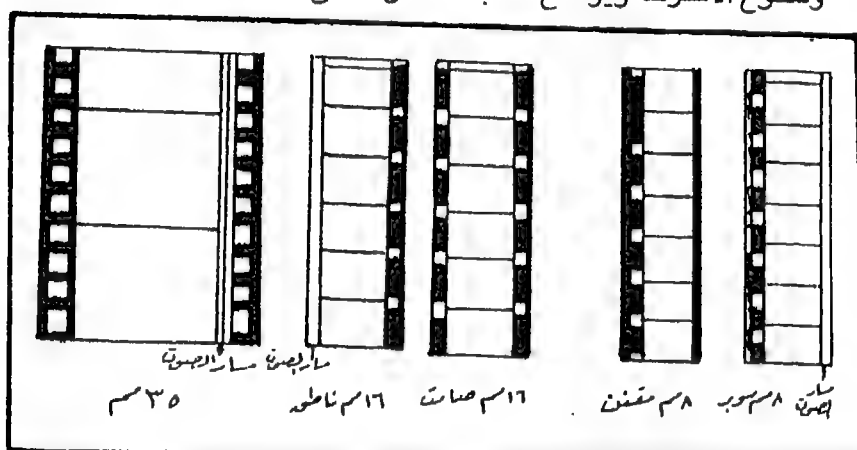
عند عرض شريط فيلمى على الشاشة خلال

جهاز العرض تسقط العدسات صورة مكبرة لكل إطار من إطارات الشريط، ولأن العين تظل متأثرة بما تراه لمدة ٠,١ ثانية لذا عند تغير الصورة الساقطة على الشاشة وتتبعها أخرى تكون العين ما زالت متأثرة بالصورة السابقة، فيخيل للمرء أن عناصر الصورة متحركة، وهكذا تظهر صور الشريط على شاشة العرض مكبرة ومتحركة ومتغيرة، وتحسب مدة التشغيل بعدد الإطارات التي تتحرك أثناء العرض في الثانية الواحدة، ويعبر عنها المختصر أ.ط.ث.

Frames per second (fps)

ومن الأشرطة الملونة وغير الملونة (أبيض وأسود).

وتتنوع الأشرطة ويوضح أهمها الشكل التالي :



وهي :

(١) أشرطة عرض ٨ مم وتتميز إلى :

١ - أشرطة ٨ مم سوبر :

١ - تعرض الصامتة بمعدل ١٧ إطاراً في الثانية (١٥ قدماً في الدقيقة).

٢ - تعرض الناطقة بمعدل ٢٤ إطاراً في الثانية (٢٠ قدماً في الدقيقة).

ب - أشرطة ٨ مم مقننة :

١ - تعرض الصامتة بمعدل ١٦ إطاراً في الثانية (١٢ قدماً في الدقيقة).

٢ - تعرض الناطقة بمعدل ٢٤ إطاراً في الثانية (١٨ قدماً في

الدقيقة).

(٢) أشرطة عرض ١٦ مم :

وهى السائدة فى المؤسسات التعليمية، وتتميز إلى :

١- صامتة : وتمتد على حافتى الشريط ثقب تثبيتته بسنن جهاز العرض، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ١٦ إطارا فى الثانية (٢٤ قدما فى الدقيقة).

ب - ناطقة : وتمتد على إحدى حافتى الشريط ثقب تثبيتته بسنن جهاز العرض، ويمتد تسجيله الصوتى على حافته الأخرى، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ٢٤ إطارا فى الثانية (٣٦ قدما فى الدقيقة).

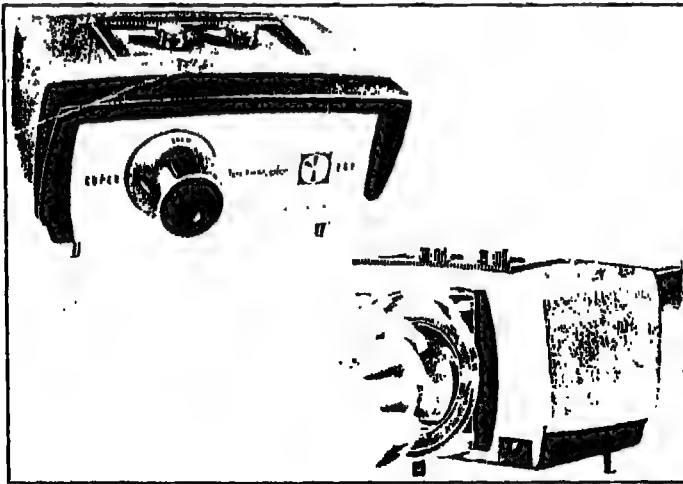
(٣) أشرطة عرض ٣٥ مم :

وهى السائدة فى دور العرض السينمائية، ويمتد على حافتى الشريط ثقب تثبيتته بسنن جهاز العرض، كما يمتد تسجيله الصوتى على إحدى حافتيه، ويتحرك الشريط أثناء العرض بمعدل ٦٠ قدما فى الدقيقة.

(٢) الحويصلات الفيلمية

الحويصلة الفيلمية :

شريط فيلمى متصل بدائته بنهايته مكونة حلقة مركبة و مثبتة بصفة دائمة داخل حويصلة مصنوعة غالبا من البلاستيك، وتقدم دائما الحويصلة



حويصلة فيلمية
جهاز عرضها

موضوعا قصيرا يستغرق دقائق معدودات، ويتكرر عرض الحويضة تلقائيا ما لم يوقف الجهاز.

سادسا : التسجيلات المرئية

Video recordings

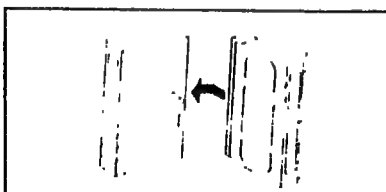
تعتمد التسجيلات المرئية على التسجيل الإلكتروني للصورة والصوت، ومن أنواعها :

(١) الحويضات المرئية. (٢) البكرات المرئية.

(١) الحويضات المرئية :

Video Cassettes

الحويضة المرئية شريط ذو خواص ذاتية مسجل إلكترونيا ومركب ومثبت على بكرتين محفوطتين بصفة دائمة داخل علبة بلاستيكية، ويتحرك الشريط أثناء التشغيل من بكرة إلى أخرى، وتعرض الحويضة المرئية خلال جهاز فيديو مناسب على شاشة تليفزيونية.



تتنوع أبعاد الحويضات وأشرطةها، فمن الأشرطة ما عرضه ٨ مم، ٥ بوصة، بوستان، وثلاث بوصات، وتختلف مدة عرض كل حويضة وفقا لنظامها وطول شريطها، وفيما يلي أطوال بعض الأشرطة بالأقدام، ومدة تشغيل كل منها بالدقائق بين هاليتين:

L124 (35) L250 (66) L370 (95).

L500 (130) L750 (195) L 830 (215).

ويوضح الجدول التالي الشركات المنتجة للحويضات المرئية وأقصى مدة لتشغيلها، وسرعاتها، وأبعادها.

U.Matic	VHS	Beta	Video 2000	نوع النظام البيانات
Sony	JVC	Sony	Philips	الشركة الأساسية المنتجة.
٦٠	٢٤٠	٢١٥	٤٨٠	أقصى درجة تشغيل بالدقائق.
٩,٥	٢,٣٤	١,٨٧	٢,٤٤	سرعة الشريط (سم/ثانية)
١٩,٠٥	١٢,٧	١٢,٧	١٢,٧	عرض الشريط (مم)
١٤٠×٢٢١ ٣٢×	١٠٤×١٨٨ ٢٥×	٩٦×١٥٦ ٢٥×	١١١×١٨٣ ٢٦×	أبعاد الحويضة (مم)

ويمتاز نظام Video 2000 بإمكانية التسجيل من اليسار إلى اليمين وبالعكس.

(٢) البكرات المرئية :

البكرة المرئية Video reel : شريط مسجل إلكترونيا، صوتيا وبصريا، ملفوفا على بكرة مناسبة، وتتنوع أقطار الأشرطة على بكراتها، وتتعدد أنظمتها، منها :

(Sony C٧ 1/2 in) (Sony Av 1/2)

(IVC 1 in) (EIAI -I).

كما تتعدد سرعات تشغيلها.

سابعاً : المواد المرسومة

Graphic media

تتنوع المواد المرسومة، ولكل منها أهدافها التي تهتم بها، وخصائصها التي تجذب إليها، واستخداماتها التي أنتجت من أجلها، وتتميز إلى :

(١) صور معتمة.

(٢) صور شفافة

(١) الصور المعتمة

من الصور المعتمة : المصورات، ودائرة الرسومات، والملصقات، والرسوم الحائطية والبيانية، والصور الفوتوغرافية، والبطاقات البريدية.

(١) المصورات (الرسومات) Charts

تهدف المصورات إلى تقديم إيضاحات علمية لأشياء يراد دراستها، كتيان أجزاء، أو توضيح علاقات، أو تطور مخترعات، أو نمو كائنات، أو مقارنة موضوعات، وذلك باستخدام رسوم وصور وتعليقات مبسطة. وقد يتناول المصور شكلاً ظاهرياً أو تركيباً داخلياً لشيء أو كائن، وقد يمثل الأصل الحقيقي، أو يغفل بعض عناصره وفقاً للهدف الذي يرمى إليه، ويتسم المصور الجيد بدقته العلمية ومناسبته للمستوى الذي يخاطبه، ووضوح عناصره وحسن تكوينها، وصدق ألوانها.

(ب) دائرة للرسومات : Flap Charts

مجموعة من الرسومات مثبت كل منها من أحد جوانبها على حامل بحيث يسهل تحريكها.

Posters : الملصقات (ج)

مجالها الدعوة إلى رأى تهتم به وتحمس له وتدعو إليه لتعديل سلوك، أو اكتساب عادة بتأثير مركز يدرك بنظرات عابرة، وتتسم الملصقات بالبساطة وحسن التصميم، والجمال وقوة التعبير.

(٢) الصور الشفافة

من الصور الشفافة :

(أ) الشرائح الفيلمية.

(ب) الشرائح الشفافة.

(ج) الشفافات.

(١) الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) Film strips

الشريحة الفيلمية

شريط فيلمي عرضه عادة ٣٥ مم، تمتد على حافتيه ثقبون تثبيته بسننون جهاز العرض، وتتكون الشريحة من :

١ - بداية خالية من الصور والرسوم والبيانات والمعلومات، تستخدم في تثبيت الشريحة الفيلمية بسننون جهاز العرض.

٢ - عدة إطارات (لقطات) تقدم البيانات الوصفية.

٣ - سلسلة إطارات تقدم الموضوع الذى تتناوله الشريحة بشكل مترابط، وتفرعه إلى عدة عناصر، ويشمل كل عنصر عدة إطارات، ويحتل كل إطار جزءاً من العنصر، وقد يزود بتعليق مناسب ، وقد ترقيم الإطارات، وتتعدد أطوال الشرائح وألوانها، وتظهر الصور على شاشة العرض ثابتة صورة إثر أخرى.

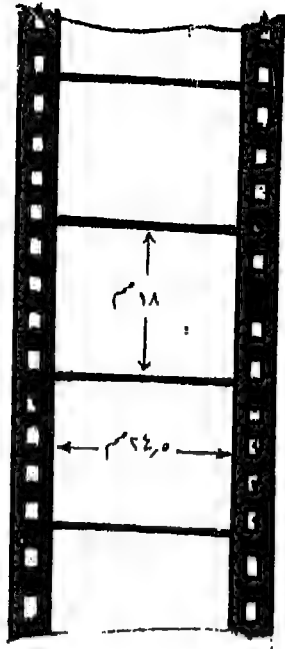
٤ - تختتم الشريحة بعدة إطارات تدل على نهايتها.

وقد يصحب الشريحة تسجيل صوتي، مرشد معلم ...

وتتميز الشرائح إلى :

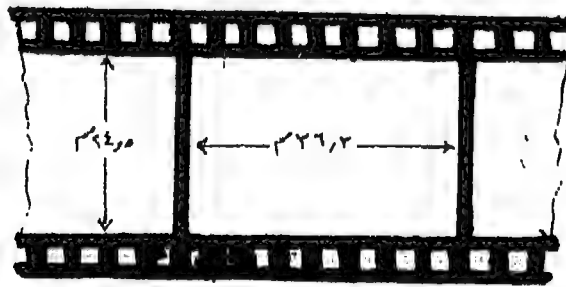
١ - وحيدة الإطار Single

frame وتتتابع إطاراتها رأسيا كما بالشكل.



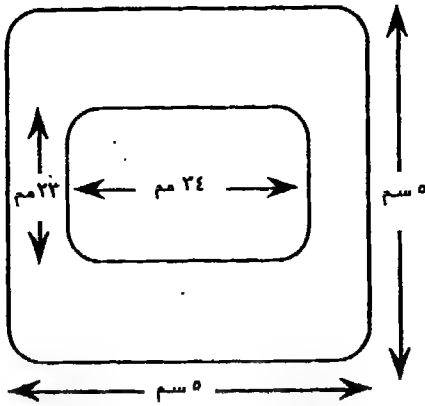
ب - مزدوجة الإطار Double frame : وتتتابع إطاراتها أفقيا، ويوضحها

الشكل التالي :



(ب) الشرائح الشفافة : Slides

مجموعة الشرائح الشفافة : عدة قطع فيلمية إيجابية شفافة، مثبت كل منها داخل إطار من الورق المقوى أو البلاستيك أو المعدن والمقياس المقنن للشريحة ٢٠٢ بوصة (٥ × ٥ سم).



تتكون مجموعة الشرائح من:

- ١ - عدة شرائح منفصلة تحمل البيانات الوصفية للمجموعة.
- ٢ - عدة شرائح منفصلة تقدم الموضوع المتناول وعناصره، وغالبا تحمل تعليقا مناسباً، وتأخذ كل شريحة رقما مسلسلا.

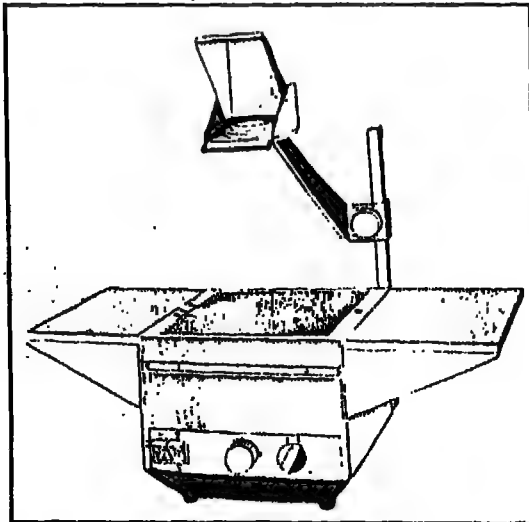
٣ - عدة شرائح تدل على خاتمة الموضوع .

ومن الشرائح : الملونة وغير الملونة، كما يصحبها عادة كتيب أو مرشد معلم... وقد يتكامل الصوت مع الشريحة وفق نظام معين أشهرها : (M.talking slide).

(ج) الشفافات : Transparencies

تصنع الشفافات من مادة شفافة كالبلاستيك يتراوح سمكها بين ٠,٥ مم، ٢,٥ مم ومنها :

- ١ - الوارقات المسطحة.
- ٢ - اللفات.



الشفافات وجهاز عرضها

جهاز عرض رأسي

Overhead Projector

١ - الوراق المسطحة : Flat sheets

من الوراق ما يحيط بها إطارات، ومقاساتها السائدة $١١,٨ \times ١١,٨$ بوصة
(٣٠ × ٣٠ سم)، ومنها عديمة الإطارات ومقاساتها $١٠,٥ \times ١٠,٥$ بوصة
(٢٦,٧ × ٢٦,٧ سم) وتتميز الوراق إلى :

١ - منفردة، وهى شفاقة واحدة تتناول موضوعا متكاملا.

٢ - مجموعة، وهى مجموعة شفافات تتناول الموضوع.

٣ - شفافات تعديل The overlays وهى شفافات إضافية توضع فوق شفاقة
أصلية لإيضاح تفاصيل الموضوع المتناول وإبراز عناصره.

٢ - اللفات (اللفافات) Rolls

وهى شرائط شفاقة ملفوف كل منها حول بكرة خاصة بها ، وعرض
اللفافة السائد ١٠ بوصات. ومنها :

١ - الجاهزة : أى كاملة بموضوعها، جاهزة بصورها ورسومها
وتعليقاتها.

٢ - غير الجاهزة : فى حالتها الطبيعية خالية تماما من أية بيانات أو معلومات
أو رسوم أو تعليقات، ليدون عليها الأستاذ المعلومات اللازمة بقلم خاص.

(ثامنا : المصنوعات الفنية المجسمة)



هى محاكاة لأشياء حقيقية
توضيحا لشيء، وتبيانا لصفاتها،
هادفة إلى معاونة المشاهدين على
تكوين مدركات سليمة عن
الشيء الممثل، ومنها التجسيديات
واللعبات والنماذج.

نموذج قابل للفك

(زهرة المتور)

(١) التجسيدة diorama :

عمل صمم على أساس أبعاد ثلاثة محاكاة لعمل أصلى.

(٢) اللعبة Game :

مجموعة مواد صممت للعب طبقا لقواعد معينة.

(٣) النموذج Model :

تقليد مجسم لشيء معين قد يبرز تفاصيله أو يقدمه مبسطا، أو يغفل بعض أجزائه وفقا للهدف.

وتنتج المصنوعات الفنية الجسمة من الورق والشمع والخشب والمعادن والأحجار والبلاستيك إلى غير ذلك من مواد، ومن المصنوعات الشفافة والقابلة لللفك والتركيب.

(تاسعا : الحقيقية Realia)

هى عينات لأشياء بذاتها فى حالتها الطبيعية، ترجع أهميتها إلى أنها تعطى الفرصة الكاملة والوقت الكافى لدراسة صفاتها، وتمنح القدرة على المقارنة بين أشياء لا يمكن نقلها إلى حجرات الدراسة، أو يستحيل أن تجمع فى مكان واحد أو وقت واحد، ومن أمثلتها : عينات الصخور والمعادن، كذلك الأشياء التى لا يمكن رؤيتها بالعين المجردة، والمحملة على شرائح مجهرية، وتفحص خلال المجهر. وقد يكون الشيء المحمل كاملا كذبابة أو فراشة، أو جزءا كالمقاطع الحيوانية والنباتية مثل جناح بعوضة أو قطاع جذر أو ساق نبات.

(عاشرا : المصغرات)

هى أوعية مصغرة لمواد نصية أو مرسومة ومنها :

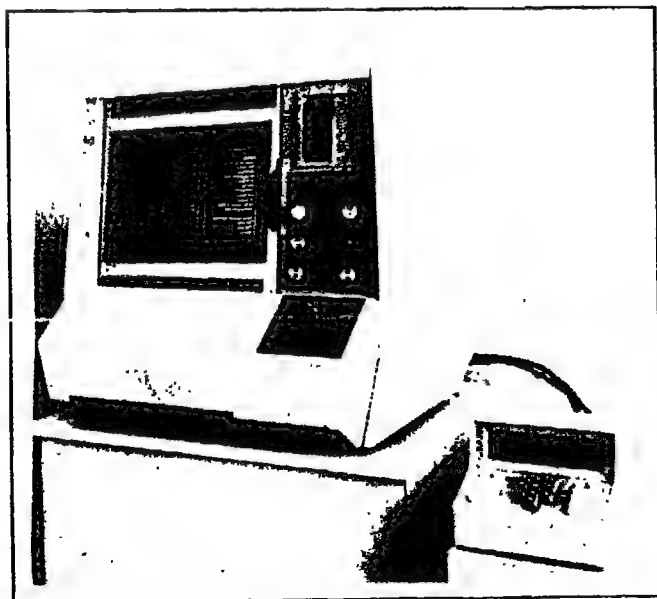
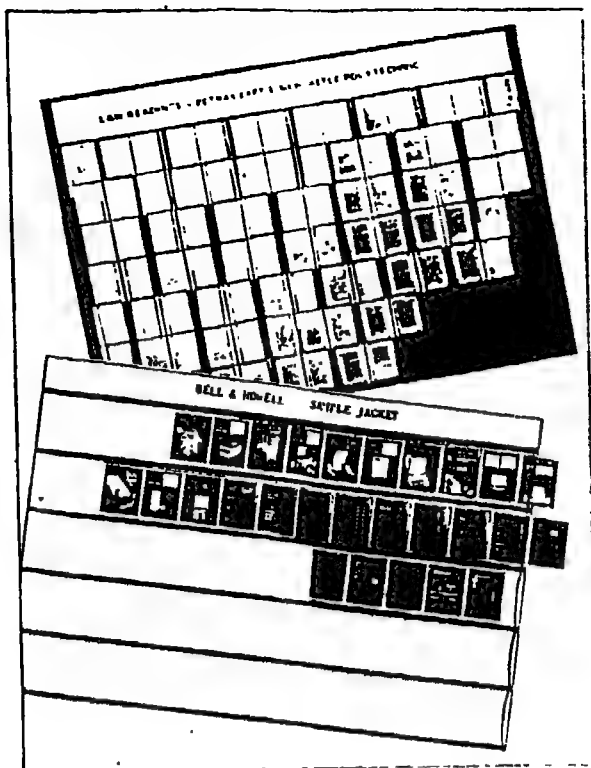
(١) المصغرات الفيلمية Microfilms.

(٢) المصغرات البطاقية Microfiches.

(١) المصغرات الفيلمية :

المصغرة الفيلمية :

شريط فيلمى يحمل فى ترتيب معين صورا مصغرة لمحتويات أوعية معلومات كصفحات كتاب أو صحيفة أو وثيقة، وتتعدد نسب التصغير إلى الأصول، فمنها :



جهاز قراءة الميكروفيلم

١ - التصغير المنخفض وهو أقل من ١٦ × ٣٠ (وهو المقلن).

٢ - التصغير العالى وهو أقل من ٣٠ × ٦٠.

٣ - التصغير العالى جدا وهو أقل من ٦١ × ٩٠.

٤ - التصغير المتناهى وهو أقل من ٩١ × ١٥٠.

وتعتبر نسبة التصغير المنخفض النسبة المقلنة.

وتتنوع المصغرات الفيلمية، فمنها :

١ - الملفوفة على بكرات Reels. وقطرها المقلن ٣ بوصات.

٢ - الشرائح المركبة Microfilm Jackets ومقاسها ١٦ مم وتتكون من عدة شرائح محفوظة فى جيوب.

٣ - الخرطوش : Cartridges ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظة بصفة دائمة داخل علبته.

وتتنوع مقاسات الأشرطة فمنها ٨، ١٦، ٣٥، ٧٠، ١٠٥ م بأطوال متعددة ٣٠، ٦١، ١٢٢ مترا. كما أن مقاسى ١٦، ٣٥ هما الأكثر انتشارا.

(٢) المصغرات البطاقية:

المصغرة البطاقية :

بطاقة فيلمية تتناول فى ترتيب معين موضوعا متصل الحلقات، كصور مصغرة لصفحات كتاب أو دورية، وتتعدد نسب التصغير إلى الأصول وتسجل أحيانا نسبة التصغير على قمة المصغرة البطاقية، وتتعدد مقاسات المصغرات البطاقية والبعد المقلن (١٠، ٥ × ١٤، ٨ سم).

(حادى عشر : الحاسبات وملفاتها)

الحاسبات :

يتكون الحاسب بشكل عام من :

(١) وحدة المعالجة المركزية Central Processing unit

وتنقسم إلى :

١- الوحدة الحسابية والمنطقية : Arithmetic & Logic unit

ب - وحدة التحكم : Control unit.

١- الوحدة الحسابية والمنطقية :

وظيفتها إجراء وتنفيذ العمليات المنطقية والرياضية كالجمع والطرح والضرب والقسمة ... والحصول على النتائج.

ب - وحدة التحكم :

وظيفتها التحكم والإشراف على تنظيم عمل الأجزاء المختلفة للحاسب.

(٢) الذاكرة الأساسية : Main Memory وأهم نوعيها :

أ - ذاكرة القراءة فقط Read only memory .

ب - الذاكرة المؤقتة : Random Access Memory .

أ - ذاكرة القراءة فقط :

وتخترن بها معلومات وبيانات دائمة لا يمكن تعديلها مثل مواصفات الجهاز وتاريخ إنتاج المعالج، وتغذى بطارية خاصة ذاكرة القراءة بصفة دائمة، لذا لا تفقد معلوماتها بعد فصل التيار الكهربائي.

ب - الذاكرة المؤقتة :

يتم بواسطتها إدخال المعلومات والبيانات، ونقل الأوامر قبل معالجتها للحصول على نتائجها، وتفقد الذاكرة المؤقتة محتوياتها بمجرد فصل التيار الكهربائي.

(٣) وحدات الإدخال Input Units.

وظيفتها إدخال المعلومات والبيانات للحاسب ومن أهم هذه الوحدات :

١- وحدة المفاتيح :

وتستخدم لإدخال أرقام وحروف وحركة.

ب - الفأرة (الماوس) Mouse ، لإدخال الحركة

ج - عصا القيادة Joy stick ، لتوجيه الحركة.

د - ناسخ الصور : Scanner ، جهاز خارجي وظيفته إدخال الصور.

هـ - وحدة إدخال الصور : Video Input

وبه يستطيع الحاسب استقبال صور من كاميرات الفيديو والتصوير.

و - القلم المضيء : Light Pen

جهاز خارجي يستخدم في إرسال بيانات على الحاسب مثل : أمر رسم، تصميم يدوي، تقليد رسم.

ز - جهاز إدخال الصوت : Sound Input.

ح - وحدة الأقراص :

وظيفتها تخزين المعلومات والبرامج وأهم أنواعها :

١ - وحدة الأقراص الصلبة : Hard Disks

وتتكون من عدد من الأقراص توجد فوق بعضها البعض وتدور حول محور ثابت، وتتميز بسعات تخزين عالية قد تصل إلى ٩,٥ مليون حرف.

٢ - وحدة الأقراص المرنة Floppy Disks

وتستخدم في إدارة الأقراص المرنة.

(٤) وحدات الإخراج Output units وأهمها :

أ - وحدة شاشة العرض Monitor

وظيفتها عرض أي بيانات يتم إدخالها للحاسب.

ب - الطابعة Printer

وظيفتها طبع أية معلومات من الشاشة مباشرة، وكذلك طبع ملف محفوظ على قرص مرن أو صلب.

مصطلحات :

- تقدر سرعة إجراء العمليات بوحدة Nano second وهي جزء من ألف من المليون من الثانية.

- تتكون البيانات داخل الحاسب من نبضات المنطق (0 or 1) وتسمى

.Bit

8 Bits = byte -

1024 Bytes = Kilo. Byte -

1048576 bytes = Mega byte -

ملفات الحاسبات

أهم أنواعها :

١ - الأقراص المرنة Computer Disks.

٢ - النوات Computer Cartridges.

٣ - البكرات Computer Reels.

٤ - الحويصلات Computer Cassettes.

١ - الأقراص المرنة :

شاع استخدام نوعين من الأقراص :

الأول قطره 3.5 بوصة.

والآخر قطره 5.25 بوصة.

وقد يكون القرص منفرد الوجه Single Side أو مزدوج الوجهين

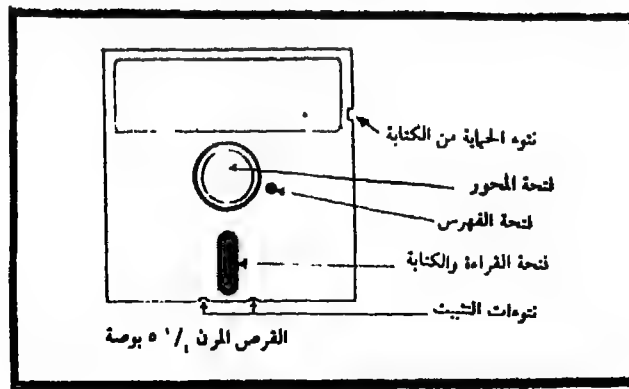
Double Side وقد يكون :

قليل الكثافة Low Density

مزدوج الكثافة Double Density

عالي الكثافة High Density

ويوضح الشكل التالي أهم مكونات القرص المرن مقاس قطره ٥,٢٥ بوصة.



٢ - النوات: Cartridges

تشبه النواة القرص المرن فى الشكل، وتبدأ سعتها من ١٠٠ حتى ٥٠٠ ميجابايت ولها من الحجم نوعان : الأول ٥,٢٥ بوصة، والآخر ٣,٥ بوصة.

ثانى عشر : التوليفات (الأطقم) Kits

التوليفة :

عبارة عن وعاء يشتمل على نوعين أو أكثر من المواد تشكل مجموعة واحدة، وتخدم موضوعا محددا، ولا يمكن الحكم على واحد منها على أنه السائد.

ثالث عشر : الأقراص المليزة = الأقراص المدمجة

Compact discs (CD)

(أ) ماهية الأقراص :

يتكون القرص المليزر من طبقتين من مادة البولى كربونات والألنيوم وطبقة من مادة شفافة تشبه البلاستيك، يبدو غالبا أحد سطحى القرص لامعا فضا، وسجلت على السطح الآخر المعلومات باستخدام شعاع الليزر وفق نظام ثنائى مقنن يرمز لكل رقم أو حرف بسلسلة من الأصفار والوحدات (١, ٠) تمثل المعلومات على شكل مسافات Lands ووهداث pits (حفرات، نقرات) عرض كل منها ٦ ميكرومتر، مكونة مسارات على شكل لولبى أو على شكل دوائر متحدة المركز لا ترى إلا بعد تكبيرها ١٠^{٠٠٠} يبلغ سمك القرص ١,٢ مم، ويحتل مركزه ثقب تشغيل قطره ١,٥ سم، وتتعدد أقطار الأقراص فمنها ما قطره بالبوصات ٣، ٤,٧٢، ٥,٢٥، ٨، ١٠، ١٢، ١٤، وتتراوح السعة الاختزانة للأقراص بين ٢٠٠ ميجابايت و ٦,٨ جيجابايت (200 Megabytes (MB) - 6.8 Gigabytes (GB).

(*) الوجدان : جمع الرقم ١.

//////////////// ٣٥ //////////////////

ولتختبين السعة الاختزانية للأقراص المليزرة فإن :

$$(1000 \text{ KB}) = (1 \text{ MB}) , (1000 \text{ MB}) = (1 \text{ GB}),$$

$$(1000 \text{ GB}) = (1 \text{ TB}) = 1 \text{ Terabgte.}$$

(ب) مميزات الأقراص المليزرة :

١ - التكاليف والحيز :

أ - قلة تكاليف إنتاجها.

ب - بساطة أماكن حفظها.

٢ - السعة الاختزانية :

تتميز بالسعة الاختزانية الهائلة حيث يمكن للقرص الواحد من بعض

الأنواع أن يخترن حوالى ٢٧٠,٠٠٠ صفحة من حجم ٢١ × ٢٩,٧ سم.

٣ - الاسترجاع :

أ - الاسترجاع العشوائى Random retrieval

حيث يمكن استدعاء المعلومة المطلوبة فى أقل من ثانيتين.

ب - إمكانية نقل معلوماتها من مكان إلى آخر يبعد آلاف الأميال

ويتخطى البحار.

٤ - سمات معلوماتها :

أ - الوضوح والدقة.

ب - التجاوب والتفاعل مع المستخدمين.

ج - من الأقراص غير القابلة للمحو، ومنها ما يتقبل إضافة معلومات

من المستفيد.

(ج) أنواع الأقراص :

من أهمها :

Compact disc - Read only memory (CD - ROM). (١)

ذاكرة قراءة فقط.

أ - قطره ٤,٧٢ بوصة.

ب - يحمل بيانات نصية غير قابلة للمحو.

ح - سعته التخزينية ٦٦٠ ميجابايت (660 MB) حوالى ٢٦٠ ألف صفحة بحجم A4 (٢١ × ٢٩,٧ سم).

Compact disc - Audio (CD - A) (٢)

أ - منها ما قطره ٤,٧٢ ، ٥,٢٥ بوصة.

ب - يتسع لنحو ٦٠ دقيقة من التسجيل الصوتى.

ج - المعلومات غير قابلة للمحو.

Compact disc Interactive (CD - I) (٣)

التفاعلية.

أ - منها ما قطره ٤,٧٢ ، ١٢ بوصة.

ب - يسجل عليه أكثر من نوع من المعلومات (صور متحركة، مسموعة، نصية) غير قابلة للمحو.

ج - يمكن لمستخدميه التجاوب والحوار مع البرنامج المعروض.

د - يمكن عرض معلوماته على جهاز تلفزيونى.

Compact disc - Write once Read Many (CD - Worm). (٤)

كتابة مرة واحدة، قراءة أكثر من مرة.

أ - منها ما قطره ٥,٢٥ ، ٨ ، ١٢ ، ١٤ بوصة.

ب - سعة القرص بين ١٢٥ ميجابايت إلى ٢ جيجابايت.

ج - التسجيل على وجهى القرص.

د - يعرض على جهاز خاص.

هـ - يقبل إضافة معلومات إليه مرة واحدة لا يمكن حذفها.

Compact disc - Read only Memory extended (٥) Architecture. (CD - ROMXA)

أ - منها ما قطره ١٢،٤،٧٢ بوصة.

ب - ذو سعة تخزينية كبيرة.

ج - معلوماته متنوعة (صور، موسيقا معزوفة، نصوص مكتوبة).

د - يمكن للمستخدمين التجاوب مع معلوماته.

(٦) Eastman Kodak's 14 inch disc

يتميز بسعته التخزينية (٦،٨ جيجابايت)

(٧) Video disc القرص المرئي.

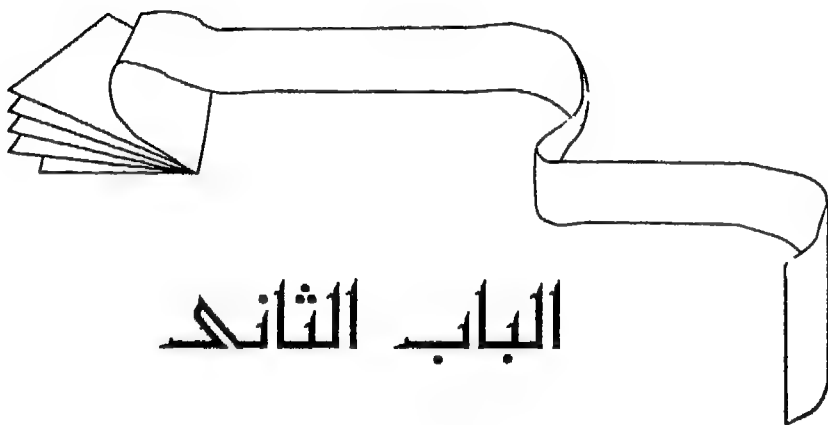
أ - منها ما قطره ١٢،٨،٥،٢٥ بوصة.

ب - سعة الأقراص ما بين (١٠٠ ميجابايت - ٢ جيجابايت)

ج - يختزن من الصور حوالى (٥٤،٠٠٠ إطار أو ٦٠ دقيقة) وبياناته غير

قابلة للمحو.

د - منها ما يمكن مستخدميه من إضافة معلومات.



الباب الثاني

الفهارس

أولا : نظرة شاملة على الفهارس.

ثانيا : لمحة على إعداد الفهارس.

أولاً : نظرة شاملة على الفهارس

عند زيارتنا لمكتبة يطالعنا صندوق فهرس، مثبتة على أدرجه بطاقات

صغيرة مدون عليها عبارات:

١ - فهرس المؤلفين.

٢ - فهرس العناوين.

٣ - فهرس الموضوعات.

٤ - الفهرس المصنف.



وعندما نمدن النظر نجد حرفين

هجائيين مثبتين على كل درج من

أدرج الفهارس الثلاثة الأولى. فلنتساءل

ما أهميتها؟

١ - لتبين ذلك نتجه إلى أى

منها وليكن أحد أدرج (فهرس

المؤلفين) المثبت عليه الحرفان

الهجائيان (أ- ر) فنكتشف أنه يحتوى

على بطاقات ورقية سميكة مقاساتها

موحدة، وتصف كل منها عملاً فكرياً^(١) تقتنيه المكتبة، ويبدأ الوصف باسم

مؤلفه^(٢) أو من فى حكمه^(٣) متضمناً عنوان العمل ومكان نشره ونشره إلى غير

ذلك من بيانات تحدد ملامحه، بالإضافة إلى رقمه الخاص الذى يحدد مكانه

بالمكتبة، وتبدأ البطاقات بأسماء المؤلفين ومن فى حكمهم الذين تبدأ أسماءهم

(١) العمل وعاء، أو عدة أوعية معلومات، تشكل مجموعة واحدة Item.

(٢) قد يكون المؤلف فرداً أو هيئة، ويعرف أول بيان بالبطاقة بالمدخل.

(٣) كمؤلف مشارك، مترجم، محقق، رسام

بالحروف الهجائية (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر) مرتبة هجائياً، وخصص اللون الأبيض للبطاقات الواصفة للكتب على حين خصص لون مختلف للبطاقات الواصفة لكل نوع من المواد غير الكتب

٢ - يتخلل الفهرس داخل ترتيبه الهجائي بطاقات توجه الباحث باسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم مختلفة حروفه أو اسم ذى صيغة غير مستخدمة بالفهرس إلى الصيغة المستخدمة^(٤) فمثلاً :

إذا بحثنا هجائياً خلال بطاقات الفهرس باسم (حكمت سامى) ولأن المكتبة تقتنى عملاً أو أكثر نجد بطاقة توجهنا إلى الاسم المستخدم بالمكتبة والذى ينبغي البحث عنه خلال بطاقات الفهرس، وهو (حكمه سامى).

٣ - نلاحظ أن الفهرس تتخلله بطاقات مرشدة ملونة ذات السنة بارزة تمثل الحروف الهجائية مدون على لسان كل منها حرف يشير إلى بدايات البطاقات الموجودة خلفها.

٤ - نتبين أن لكل بطاقة ثقباً بمنتصف أسفلها، ويجمع البطاقات خلال ثقبها قضيب معدنى يسمح بالإضافة إليها، والاستبعاد منها.

هكذا يعطينا هذا المثال مؤشراً على معالم الفهارس، فنجد بطاقات (فهرس العناوين) تبدأ بعناوين الأعمال مرتبة هجائياً، وبطاقات (فهرس الموضوعات) تبدأ برؤوس موضوعات الأعمال مرتبة هجائياً، ولكل فهرس وسائله فى توجيه الباحث خلاله.

من ذلك ندرك أن الفهارس تشير إلى محتوياتها، وترحب باستخدامها، فمن خلالها نعلم بسهولة ويسر ما تقتنيه المكتبة من عمل أو أعمال لفرد أو لهيئة، وترشدنا إلى أعمال قد لا نعلم إلا عناوينها، وتوجهنا إلى أعمال فى موضوعات نتوق إليها، كما تمنحنا فرص الاختيار بين أعمال متعددة كقرص صوتى، تسجيل مرئى، شريط فيلمى، وعاء ورقى، إلى غير ذلك.

(٤) تسمى بطاقة إحالة انظر.

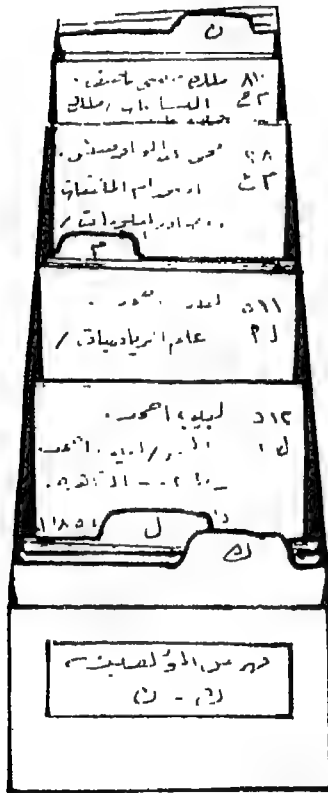
وتيسر الفهارس إدراك الصلات والاختلافات بين أوعية المعلومات، كما
تعاون على المقارنة بين إصداراتها المختلفة.

هيا نتعرف عليها .

(١) - (فهرس المؤلفين)

بالبحث هجائيا تحت الحرف الذى يتفق مع بداية اسم مؤلف أو من فى
حكمه سنجد - إذا كانت المكتبة تقتنى له عملا أو أكثر - سنجد الاسم على قمة

بطاقة أو عدة بطاقات متتالية تصف
كل منها عملا له، ويشير الرقم
الخاص أعلى هامش كل بطاقة إلى
مكانه بالمكتبة، فمثلا :



١ - إذا أردنا أن نعلم إن كان
يوجد بالمكتبة عمل أو أكثر للمؤلف
(لبيب أحمد) نبحث هجائيا تحت
حرف «اللام» بداية اسمه، ولأن له
عملين بالمكتبة نصل إلى بطاقتين
تصف كل منهما عملا له هما «الجبر»
و «علم الرياضيات»، ويشير الرقم
الخاص أعلى هامش كل بطاقة إلى
مكانه بالمكتبة، ونلاحظ أن البطاقة التى
تحمل عنوان «الجبر» تسبق البطاقة
التي تحمل عنوان «علم الرياضيات»

وذلك لأن حرف «ج» بداية العنوان الأول يسبق هجائيا حرف «ع» بداية العنوان
الثانى.

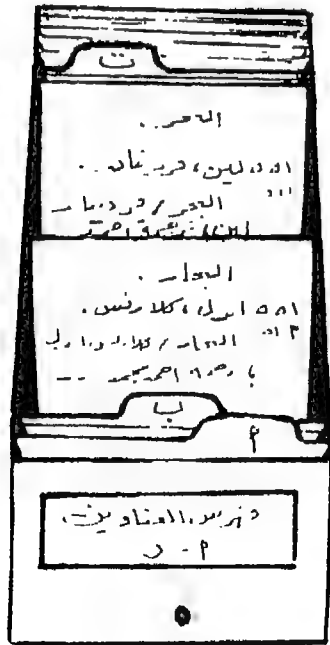


توجهنا إلى الاسم المستخدم بالمكتبة، والذي ينبغي البحث عنه خلال بطاقات

٢- إذا بحثنا عن اسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم استخدم في الفهرس بصيغة أخرى، سنجد بطاقة توجهنا إلى الصيغة المستخدمة^(٥) ليتسنى البحث خلال البطاقات تحت الحرف الذي يتفق مع بداية الاسم كما ورد بالفهرس.

أى إننا إذا بحثنا هجائيا خلال بطاقات الفهرس بالاسم المستعار (باحثة البادية) ولأن المكتبة تقتنى لها عملا أو أكثر، نجد بطاقة

الفهرس وهو «ملك حفنى ناصف» أى نبحث هجائيا خلال بطاقات الفهرس تحت حرف «الميم» بداية الاسم.



(٢) - (فهرس العناوين)

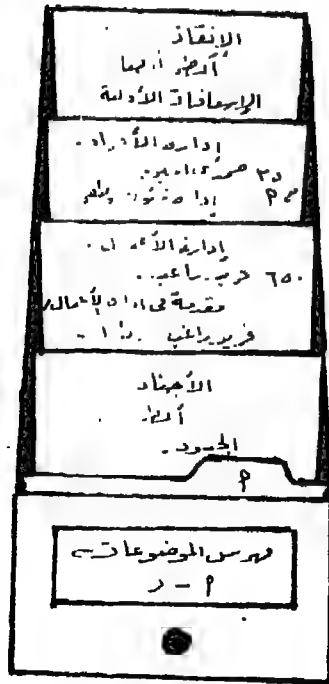
بالبحث هجائيا تحت الحرف الذى يتفق مع بداية عنوان لعمل نريده، سنجد - إن كانت المكتبة تقتنيه - سنجد بطاقة تمثله، ويشير رقمها الخاص إلى مكانه بالمكتبة. فمثلا :

(٥) بطاقة إحالة انظر.

إذا أردنا عملاً عنوانه «البحر» نغفل أولاً أداة التعريف، ونبحث هجائياً تحت حرف «الباء» بداية كلمة «البحر» ولأنه من مقتنيات المكتبة سنصل إلى بطاقة تمثله ويشير رقمها الخاص (٥٥١) إلى مكان العمل بالمكتبة، وسنلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائياً بطاقات توجه كل منها الباحث من صورة لعنوان عمل غير مستخدم إلى صورته المستخدمة بالفهرس، وكذلك بطاقات أخرى توضح كل منها ارتباط عمل بآخر.

(٣) - (فهرس الموضوعات)

بالبحث هجائياً تحت الحرف الذي يتفق مع بداية رأس موضوع نريده سنجد إن كانت المكتبة تقتنى عملاً أو أكثر يتناول الموضوع - سنجد بطاقة أو أكثر تبدأ برأس الموضوع الذي نريده مدوناً باللون الأحمر أو بالحروف المكبرة بالنسبة للغات الأجنبية، ويمثل كل منها عملاً أو جزءاً من عمل، ويشير الرقم الخاص بهامش كل بطاقة إلى مكانه بالمكتبة، فمثلاً :



١- إذا أردنا أعمالاً في موضوع «إدارة الأعمال» نبحث هجائياً تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذي نريده، ولأن المكتبة تقتنى عملاً واحداً في هذا الموضوع، سنجد بطاقة واحدة تصف العمل، ويشير رقمها الخاص إلى مكان العمل بالمكتبة.

٢- نلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائياً بطاقات ترشد إلى الموضوع أو الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذي نريده، فمثلاً :

إذا أردنا أعمالاً في موضوع «الإنقاذ» نبحث هجائياً تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذي نريده، وقد نجد بطاقة أو أكثر تمثل الأعمال التي تقتنيها المكتبة في هذا الموضوع، كما قد نجد بطاقة توجهنا إلى رأس موضوع آخر ذي صلة بالموضوع الذي نريده^(٦) وهو (الإسعافات الأولية).

٣- نلاحظ أن الفهرس تتخلله هجائياً بطاقات توجه كل منها الباحث من رأس موضوع غير مستخدم بالفهرس إلى رأس الموضوع المستخدم^(٧)، فمثلاً :

إذا أردنا أعمالاً في موضوع (الأجناد) نبحث هجائياً تحت حرف «الهمزة» بداية رأس الموضوع الذي نريده، ولأن رأس الموضوع (الأجناد) غير مستخدم بالفهرس، ولكن رأس الموضوع المستخدم (الجنود) لذا نجد بطاقة توجهنا إلى رأس الموضوع المستخدم.

هكذا نعلم :

(١) أن بطاقات كل من فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات قد رتبت هجائياً كل على حدة وفق الكلمات التي تبدأ بها.

(٢) أنه إذا اشتركت بطاقةتان متتاليتان في بدايتهما يؤخذ في الاعتبار الترتيب الهجائي لما يلي ذلك من كلمات.

(٣) يتخلل كل فهرس بطاقات مرشدة ذات السنة بارزة تمثل الحروف الهجائية وفق ترتيبها، ومدون على لسان كل منها حرف يشير إلى بدايات البطاقات الموجودة خلفها.

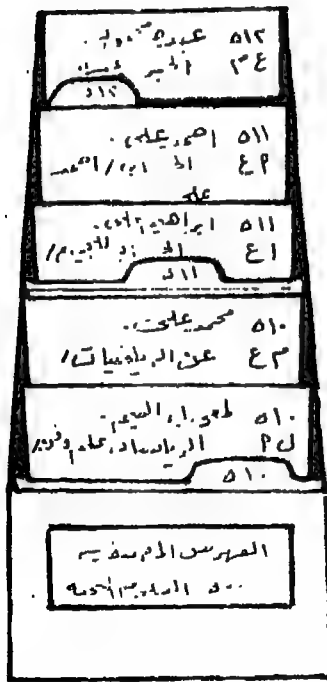
(٦) بطاقة إحالة انظر أيضاً.

(٧) بطاقة إحالة انظر.

(٤) - (الفهرس المصنف)

يمثل الفهرس المصنف خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، ويوضح أعمال كل قسم، ويتكون من عدة بطاقات وصفية للأعمال تبدأ بأسماء المؤلفين ومن فى حكمهم الذين تقتنى المكتبة لهم أعمالا، وترتب بطاقاته الوصفية وفق أرقامها الخاصة ثم بدايتها، ويتصدر الفهرس كشاف موضوعى هجائى يشير إلى رقم تصنيف كل موضوع - يوضح المثال التالى أسلوب ترتيب الفهرس :

١ - تأتى البطاقتان اللتان تحملان رقم التصنيف (٥١٠) قبل البطاقتين اللتين تحملان رقم التصنيف (٥١١) وذلك لأن رقم (٥١٠) يأتى قبل (٥١١) فى خطة التصنيف.



٢ - رتبت البطاقات التى تشترك فى رقم تصنيف موحد وفق الترتيب الهجائى للحروف المكونة لأرقامها الخاصة ، فمثلا :

تأتى البطاقة التى تحمل الرقم الخاص (٥١٠) قبل البطاقة التى تحمل الرقم الخاص (٥١٠) وذلك لأن حرف «ل» فى الحرفين المكونين للرقم الخاص الأول يتقدم هجائيا على حرف «م» فى الحرفين المكونين للرقم الخاص الثانى.

٣ - رتبت هجائيا البطاقات المشتركة فى رقم خاص واحد وفق بدايتها، فنجد البطاقتين اللتين تشتركان فى الرقم الخاص (٥١٠) مرتبتين هجائيا وفق الكلمات اللاتى تبدأن بها.

٤ - يتخلل الفهرس بطاقات إرشادية

ذات السنة بارزة ، مدون على لسان كل منها أحد رموز خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، وتشير إلى البطاقات الموجودة خلفها.

أضواء

(١) أهمية الفهارس :

- ١ - الفهارس بيان شامل لما تحتويه المكتبة من أوعية معلومات.
- ٢ - تزود الفهارس مستخدميها بالبيانات الوصفية لكل عمل تقتنيه المكتبة، وتمنحهم فرص الاختيار بين أعمال متعددة.
- ٣ - يجمع (فهرس المؤلفين) كل البطاقات التي تمثل إنتاج مؤلف واحد أو من في حكمه تحت اسمه في مكان واحد.
- ٤ - يرشد (فهرس الموضوعات) مستخدميها إلى الوصول إلى ما يريدونه من أعمال في موضوع معين، ويزودهم بوسائل تعينهم على التعرف على الموضوعات ذات الصلة به، كما يعاون أخصائي المكتبات على إدراك مدى التوازن بين مجموعات المكتبة، لأنه يعطي كل عمل وكل جزء من محتوياته رأس موضوع تدرج تحت لوائه بطاقة تمثله، ويمتاز بأنه يعبر عن الموضوعات بكلمات وعبارات، ولكن يتحكم فيه الترتيب الهجائي مما يفقد عناصر الموضوعات ترتيبها المنطقي، ويحتاج إعداده إلى قائمة رؤوس موضوعات جيدة^(٨) مركزة على خطة واضحة وأسس سليمة.
- ٥ - قد تدمج فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد مكونة «الفهرس القاموسى».
- ٦ - يمثل «الفهرس المصنف» خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، ويتصدر بدايته كشاف موضوعى هجائي يشير إلى رقم تصنيف كل موضوع، لذا يحتاج إعداده إلى معرفة دقيقة وتمرس بخطة التصنيف، ويضطر مستخدميها إلى البحث أولاً خلال بطاقات كشافه الهجائي، ثم استخدام قسمه المصنف، ويفيد الفهرس في التعرف على مدى ما تتسم به مجموعات المكتبة من قوة أو ضعف.

(٨) هي قائمة مقننة برؤوس الموضوعات والإحالات الواجب إعدادها في الفهرس، وذلك لمعاونة المكتبيين على صياغة المصطلح أو المصطلحات التي تعبر عن محتوى العمل.

(٢) من أهم أشكال الفهارس:

- ١ - الفهارس البطاقية.
- ٢ - الفهارس المحزومة.
- ٣ - الفهارس على شكل كتب.
- ٤ - فهارس تعتمد على المصغرات والحاسبات

١ - الفهارس البطاقية :

سبق التعرف عليها وهى أكثر الفهارس انتشارا، وتمتاز بإمكانية إضافة بطاقات، واستبعاد أخرى، ولكنها لا تسمح إلا لفرد واحد باستخدام درج واحد فى وقت واحد، كما قد يضطر مستخدمها إلى التوجه إلى درج آخر ليس بين يديه وفقا لإرشادات بطاقات الإحالة.

٢ - الفهرس المحزوم :

هو شديد الشبه بالفهرس البطاقى، فهو يتكون من عدة قطع ورقية ذات مقاس واحد، يحمل كل منها مدخلا خاصا، ويجمع بين كل مجموعة (كلاسير) يُمكن من الإضافة إليها والاستبعاد منها، ويتميز هذا الفهرس بسهولة استخدامه لعدد من الباحثين فى نفس الوقت، إلا أن أوراقه غير متينة مما يعرضها للتلف.

٣ - الفهرس على شكل كتاب :

من طبيعته أنه يمثل مجموعة المكتبة فى فترة زمنية محددة، أى لا تدل محتوياته على رصيد المكتبة المتغير.

٤ - فهارس تعتمد على المصغرات الفيلمية

وملفات الكمبيوتر والأقراص المليزة

(٣) أسس ترتيب البطاقات هجائيا:

١ - يتخذ الترتيب كلمة بكلمة وليس حرفا بحرف فمثلا : أم كلثوم تسبق أمسية.

٢ - تسبق الهمزة المفردة الألف.

٣ - تعتبر الهمزة على الألف (ألف) وعلى الياء (ياء) وعلى الواو (واو) مثل :
رأى، وائل، لؤى.

٤ - تعتبر الألف الممدودة ألفين، فمثلا : آمال تسبق إبراهيم.

٥ - تحسب فى الترتيب كلمة (ابن) التى ترد فى بداية الاسم.

٦ - تغفل كلمة (بن) التى ترد بين الأسماء مثل محمد بن سعيد.

٧ - تحتسب كلمة (أبو) أينما وردت، مثل : أبو محمد على، سيد أبو أحمد.

٨ - تغفل أداة التعريف (ال) إذا وقعت فى بداية الكلمة (عدا أسماء الأعلام) فيفضل اعتبارها فى الترتيب.

٩ - تحسب فى الترتيب (ال) إذا كانت :

أ - لفظ الجلالة (الله).

ب - أصل اسم مثل : البير، أليفة، السيد.

ج - ظرف (الآن، اليوم، الليلة، الساعة).

د - اسم موصول (الذى، التى ...).

١٠ - تحسب كلمة (بنت) إذا وردت فى بداية الاسم مثل : بنت الشاطىء.

١١ - تعتبر التاء المربوطة هاء، فمثلا : كريمتى تسبق كريمة.

١٢ - تغفل علامات الترقيم.

١٣ - تحتسب حروف العطف والجر.

١٤ - ترتب الأرقام كأنها كلمات، فمثلا : ٢٠ ساعة ترتب كأنها عشرون ساعة.

- ١٥ - تعتبر الكلمات المركبة من مضاف ومضاف إليه أو فعل وفاعل وحدة واحدة ، مثل : عبد الله ، نصر الدين ، جاد الله.
- ١٦ - تعامل المختصرات كأنها كلمات مثل : إلخ تعامل كأنها إلى آخره.
- ١٧ - تحسب الكلمات وفق شكل كتابتها مثل : الكبرى ، يحيى ، اليمنى.
- ١٨ - إذا ابتدأت بطاقة بالحروف الأولى من اسم مؤلف أو من فى حكمه ترتب هجائيا قبل الكلمات التى تبدأ بهذا الحرف. فمثلا : ب. أحمد تسبق كل الكلمات التى تبدأ بحرف الباء.
- ١٩ - إذا تعددت أعمال مؤلف ترتب وفق عناوين الأعمال.
- ٢٠ - إذا تعددت طبعات كتاب ترتب زمنيا الطبعة الأولى فالثانية
- ٢١ - ترتب المؤتمرات المنعقدة أكثر من مرة وفق ترتيبها الزمنى.
- ٢٢ - قد تستخدم فى الفهرس القاموسى كلمة أو جملة كـ (اسم شخص ورأس موضوع وعنوان أو اسم مكان) فترتب كما يلى:
- أ - اسم الشخص.
 - ب - اسم المكان.
 - ج - رأس الموضوع.
 - ء - العنوان.
- ٢٣ - ترتب إحالات انظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته.

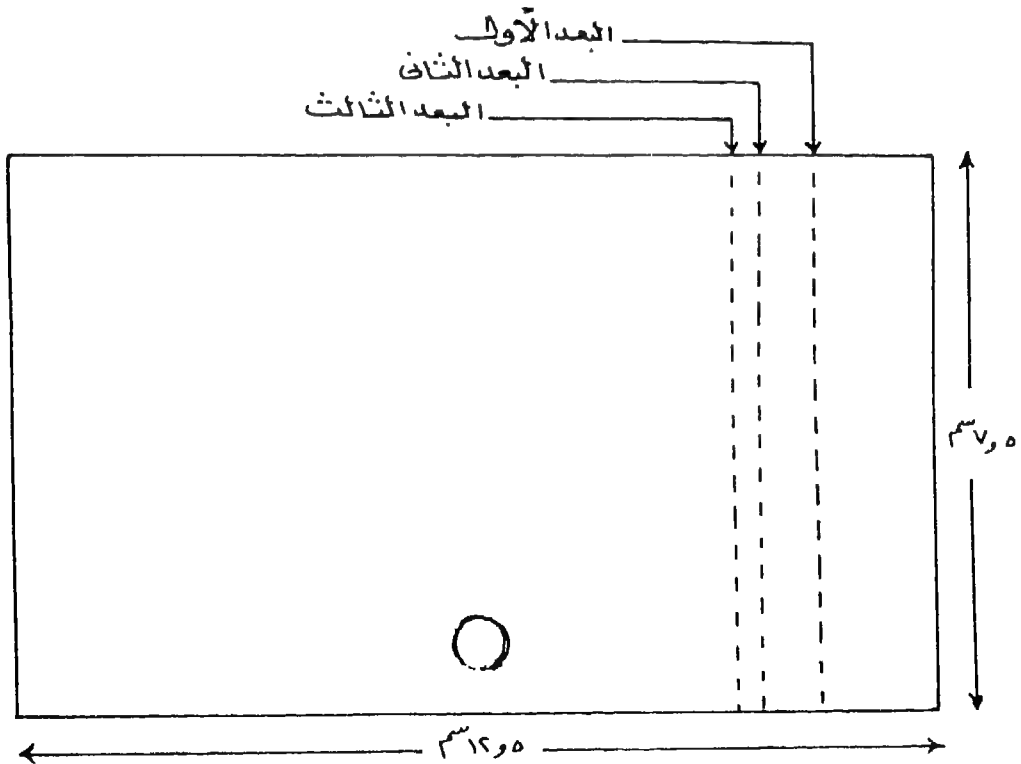
ثانيا : لحة على إعداد الفهارس

(١) بطاقات الفهارس : مقاساتها وأبعادها :

هى بطاقات ورقية سميكة مقاس كل منها (٣ × ٥ بوصات = $\frac{1}{4}$ ٧
١٢,٥ سم أو ٤ × ٦ بوصات) ولكل بطاقة ثقب بمنتصف أسفلها.

يبدأ التدوين على البطاقات بعد ترك مسافات خالية تقاس بعدد ضربات
الآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للغات التى تكتب من اليمين إلى اليسار، ومن الحافة
اليسرى للغات التى تدون من اليسار إلى اليمين، وتستخدم لتدوين البيانات ثلاثة
أبعاد هى على التوالى : ٩، ١٢، ١٥ مسافة، أو ٨، ١٢، ١٤ مسافة (حوالى ٢، ٣،
٣,٥ سم).

ويوضح الهيكل التالى أبعاد بطاقة للغات التى تكتب من اليمين إلى اليسار.



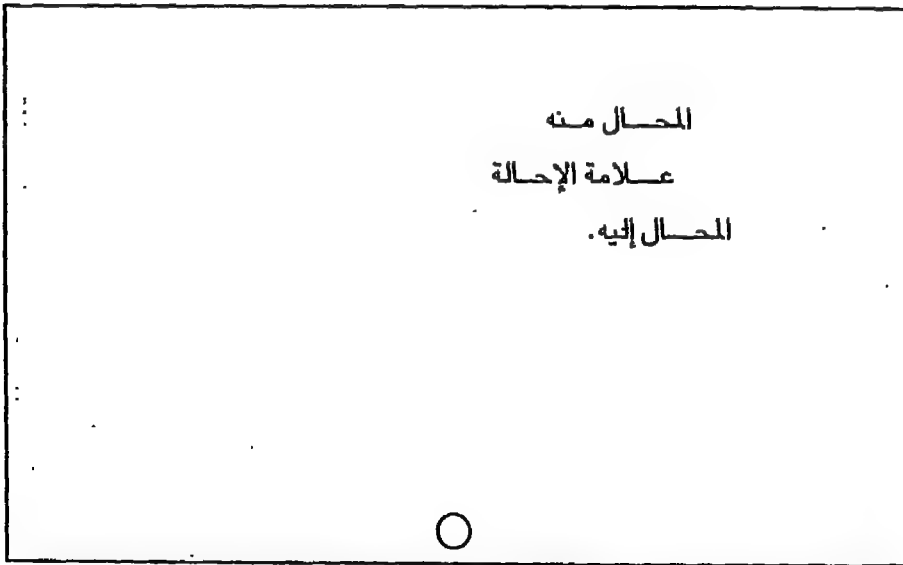
(٢) مراحل إعداد الفهارس :

تتخذ فى إعداد الفهارس المراحل التالية :

- ١ - يستقى من كل عمل بيانات توضح معالمه، تسجل على بطاقة أساسية (رئيسية) وفق أبعاد محددة وقواعد مقننة، باستخدام مختصرات ثابتة وعلامات ترقيم معينة، متخذة بين عناصرها مسافات بينية محددة، وذلك بهدف إبراز شخصية العمل، وتمييزه عن غيره، وتيسير الحصول عليه، وقد تبدأ البطاقة الأساسية باسم المؤلف فرداً أو هيئة، وقد تبدأ بالعنوان فى حالات خاصة.
 - ٢ - تنسخ من (البطاقة الأساسية) عدة (بطاقات إضافية) يدون على قمة كل منها - وعلى بعدها الثانى ويستكمل عند الضرورة على بعدها الثالث - اسم مشارك فى مسئولية العمل، العنوان إذا لم يكن مدخلاً أساسياً، رأس الموضوع، سلسلة.
 - ٣ - تنسخ صورة طبق الأصل من البطاقة الأساسية تدمج فى الفهرس المصنف وفق رقم تصنيفها ورموز مدخلها وبتأريتها.
 - ٤ - تعد بطاقات الإحالات اللازمة.
 - ٥ - تدمج كل بطاقة أساسية وإضافية وفق نوعها فى ترتيبها الهجائى داخل كل من فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات ليتمكن الباحث من الوصول أيضاً إلى العمل الذى تمثله البطاقة عن غير طريق البطاقة الأساسية.
- ويوضح الشكل التالى البطاقة الأساسية (الرئيسية) والبطاقات الإضافية لكتاب «النقد الأدبى» لمؤلفه «فريد محمود» وهو الطبعة الأولى، وقد نشرته الدار المصرية بالقاهرة عام ١٩٧٠ ويقع فى ٩٥ صفحة، وبه إيضاحات، وارتفاعه ٢٥ سم.

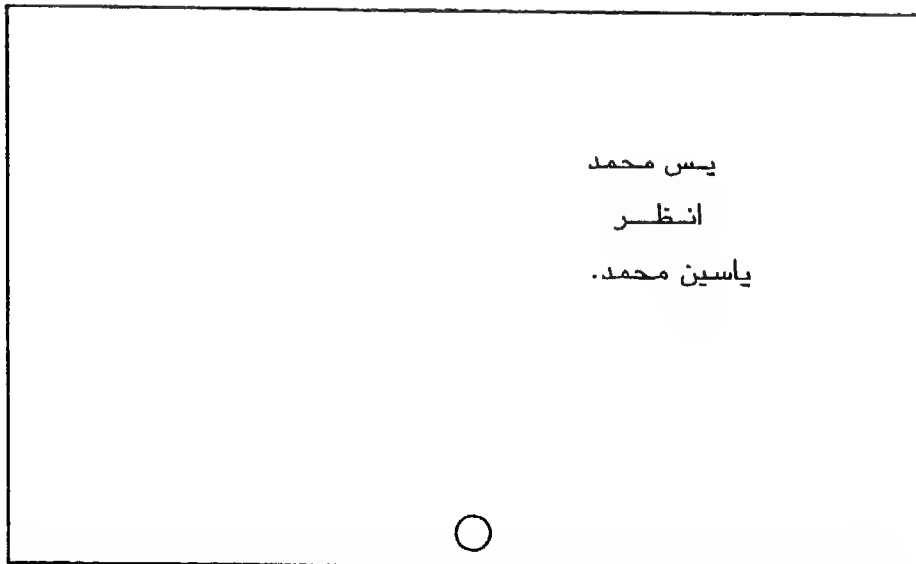
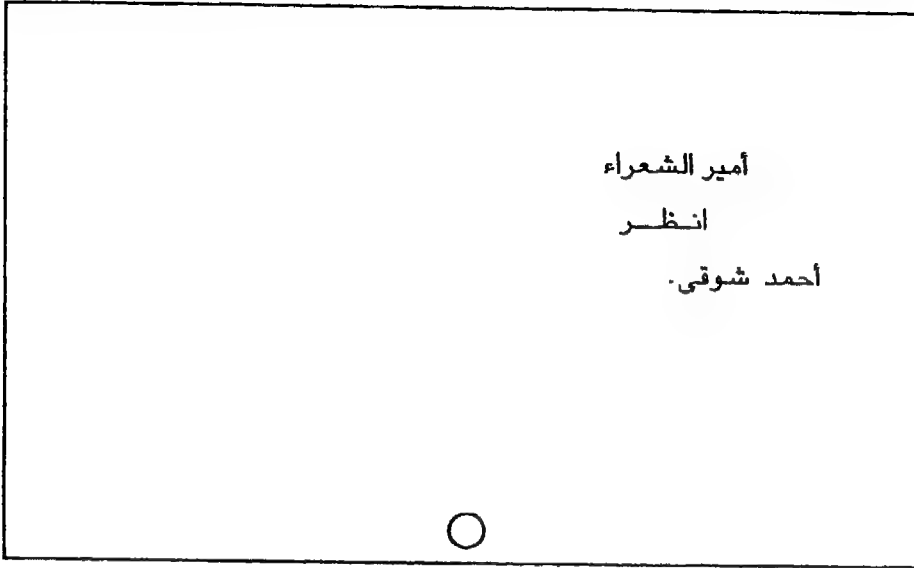
(٣) بطاقات الإحالات

تعد بطاقات الإحالات إذا احتاج العمل، على أن يبدأ «المحال منه» على السطر الرابع بالبعد الثاني، وتبدأ علامة الإحالة «انظر» أو «انظر أيضاً» على السطر الخامس، بالبعد الثالث، ويبدأ «المحال إليه» على السطر السادس بالبعد الأول. ويمثل ذلك الهيكل التالي :

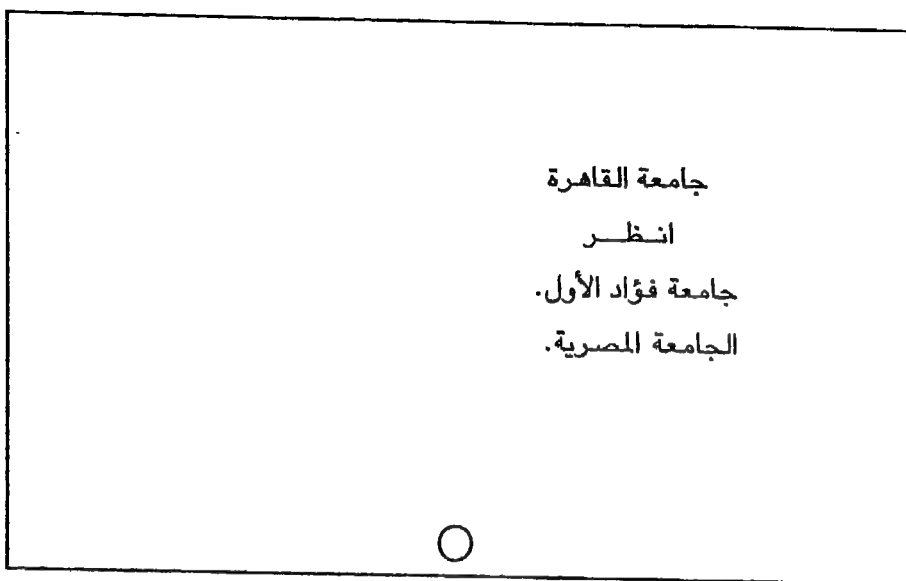


فمثلا :

أ- يزود «فهرس المؤلفين» داخل ترتيبه الهجائي ببطاقات توجه الباحث
تحت اسم مستعار أو اسم شهرة أو اسم مختلفة حروفه إلى الشكل المستخدم
بالفهرس والذي ينبغي البحث عنه خلال بطاقات الفهرس، مثل :



كما يزود ببطاقات إحالات توجه كل منها الباحث إلى مؤلفين ذوي صلة
باسم المؤلف الذى يبحث عنه مثل :



ب - يزود «فهرس العناوين» داخل ترتيبه الهجائى ببطاقات توجه الباحث
عن عنوان عمل غير مستخدم بالفهرس إلى الصورة المستخدمة، كما يزود
ببطاقات أخرى لربط عمليين مستقلين بدأ أولهما مؤلف وأكملة آخر فى عمل
ثان، مثل :

الأمواج العاتية
انظر أيضا
الرحلة الباسلة.

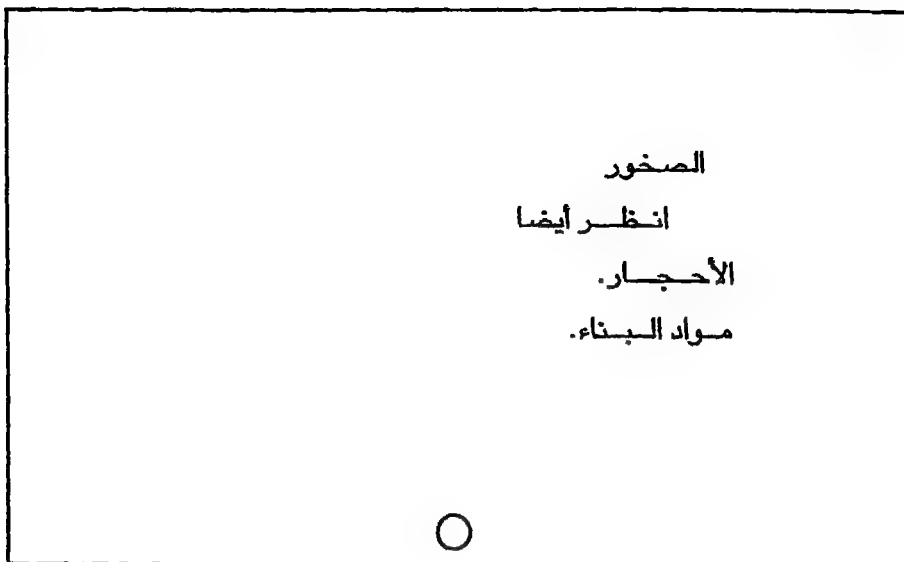


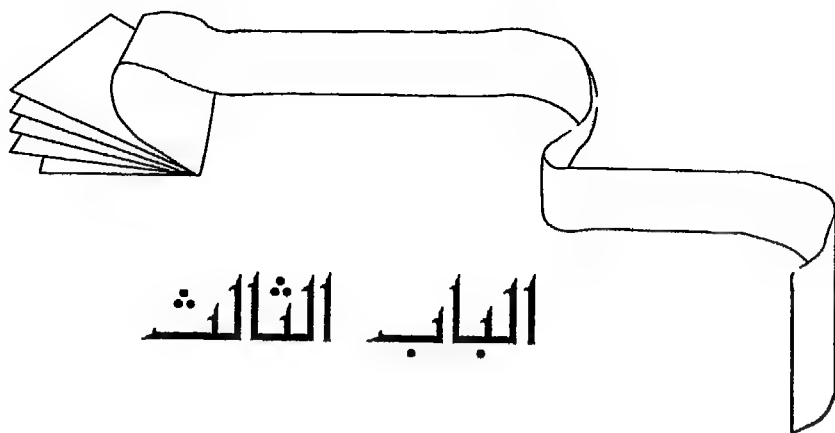
جـ - يزود «فهرس الموضوعات» داخل ترتيبه الهجائي ببطاقات توجه
الباحث تحت رأس موضوع غير مستخدم إلى رأس الموضوع المستخدم مثل :

العقاب
انظر
الثواب والعقاب.



كما يزود ببطاقات تشير إلى الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذي
نريده، مثل :





الباب الثالث

أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية

أولا : البيانات الوصفية، علامات الترقيم، المسافات البينية
وأهم المختصرات.

ثانيا : نظرات على ترتيب البيانات على البطاقات.

ثالثا : القواعد الأساسية للوصف.

أولاً : (١) البيانات الوصفية، علامات الترقيم.

المسافات البينية وأهم المختصرات

(١) البيانات الوصفية :

البطاقات الواصفة لكل عمل أساس الفهارس وعمادها، فبدونها يصعب على المكتبة استرجاع معلوماتها، وتوجيه زوارها، وتأدية رسالتها إذ أن كلا منها تبرز شخصية العمل الذي تمثله، وتحقق ذاتيته بما تحمله من بيانات أهمها :

أ - الرقم الخاص : Call number

وهو رقم طلب العمل الذي يرشد إلى مكانه ويحدد موقعه.

ب - المدخل الأساسي (الرئيسي): Main Entry

وهو أول بيان تبدأ به البطاقة الأساسية، وهو غالباً اسم مؤلف، وأحياناً فى حالات خاصة عنوان العمل.

ج - حقول الوصف :

وتتتابع وفق قواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية الصادرة فى ١٩٧٨ (قاف ٢). (AACR2). Anglo American Cataloguing Rules.

وتهدف إلى :

١ - تقرير معايير موحدة وتأصيل وحدة التطبيق.

٢ - تيسير تداول البيانات والبطاقات بين أخصائى المكتبات والمعلومات.

٣ - تغذية الحاسبات لإعداد القوائم الإعلامية.

٤ - سهولة إرشاد المستفيدين مهما اختلفت لغاتهم.

وتتكون حقول الوصف من :

(١) حقل العنوان وبيانات المسؤولية.

(٢) حقل الطبعة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع العمل.

(٤) حقل النشر والتوزيع .

(٥) حقل الوصف المادى.

(٦) حقل السلسلة.

(٧) حقل التبصرات.

(٨) حقل الترقيم الموحد.

(٩) بيانات المتابعة.

وفيما يلى تعريفات حقول الوصف وأهم عناصرها ومدلولاتها :

(١) حقل العنوان وبيانات المسؤولية :

Title and statment of Responsibility Area.

ويشتمل على :

أ - العناوين ب - تأشيرة الوعاء العامة.

ج - بيانات المسؤولية.

أ - العناوين، أهمها :

١ - العنوان الرسمى Title proper

وهو العنوان الرئيسى للعمل، كما يعرف بالعنوان المناسب أو العنوان

نفسه.

٢ - العنوان الأصىلى : Original Title

وهو العنوان الذى سبق أن عرف به عمل قبل أن يعرف بالعنوان الرسمى ،

مثل:

رحلة طبيب = حول العالم.

٣ - العنوان البديل : Alternative Title

وهو عنوان آخر للعمل يتبع العنوان الرسمي مسبقا عادة بلفظ «أو». مثل :

الأيام، أو ، الوقت.

٤ - العنوان الفرعى (التوضيحى) Sub Title

هو عنوان يوضح العنوان الرسمي ويتبعه، مثل :
علم النفس : أصوله وتطبيقاته.

٥ - العنوان الموازى : Parallel Title

هو العنوان الرسمي مدونا بلغة أو هجائية أخرى، مثل :
قاموس الجيب = Dictionaire de Poche

٦ - العنوان الشامل :

هو عنوان يجمع عدة أعمال منفصلة لكل منها عنوان مستقل، مثل :
خمس قصص.

٧ - العنوان الغامض Ambiguous Title

هو عنوان يحتاج إلى إضافة لتوضيحه ويسجل التوضيح بين معقوفتين،
مثل :

الرسم : [الهندسى]

أى أضيف لفظ غير موجود بالعنوان لتفسيره وسجل بين معقوفتين.

ب - تأشيرة الوعاء العامة

General material designation [GMD].

ويقصد بها الفئة الواسعة من المواد التى ينتمى إليها العمل، وهى إضافة
اختيارية للعنوان نفسه، مثل :

[تسجيلة صوتية].

ج - بيانات المسؤولية : Statement of Authorship

وتشمل الشخص أو الأشخاص أو الهيئة المسؤولة عن المضمون الفكرى للعمل كالمؤلفين والمحققين والمترجمين والرسامين والمحررين.

(٢) حقل الطبعة Edition Area

ويشتمل على الطبعة ووصفها وبيانات مسئوليتها ورقمها، والطبعة هي مجموعة نسخ لعمل صدرت عن تجميعه واحدة لأدوات إنتاجه كالحروف بالنسبة للمطبوعات، أما إذا صدرت بتغييرات أو إضافات أو تنقيحات فتعتبر طبعة جديدة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع العمل :

Material (or type of Publication) specific details Area.

تذكر فيه البيانات الرياضية للمواد الخرائطية مثل مقياس الرسم والمسقط، وكذلك البيانات الرقمية أو الهجائية للدوريات.

(٤) حقل النشر والتوزيع: Imprint Area

يشتمل على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ومكان الطبع أو الصنع واسم الصانع أو الطابع.

أ - مكان النشر : هو المكان الذى تم فيه نشر العمل.

ب - الناشر : هو الجهة أو الهيئة أو الفرد الذى يتحمل المسؤولية المالية والقانونية لإنتاج وتوزيع الأعمال.

ج - تاريخ النشر : هو تاريخ نشر العمل.

(٥) حقل الوصف المادى: Collation Area

ويشمل وصف العمل من حيث تعداده، كعدد الصفحات والمجلدات ومدة التشغيل والإيضاحات كالرسوم واللوحات وسرعة التشغيل، وعدد قنوات الصوت، والحجم والمواد المصاحبة.

Series Area : **حقل السلسلة (٦)**

السلسلة مجموعة أعمال منفصلة تصدر على فترات، ويربط بينها عنوان، ويخصص غالباً لكل منها رقم مسلسل، وقد تجمع بين هذه الأعمال وحدة الموضوع أو اسم مؤلف أو شكل موحد ..،،،، وأحياناً تصدر سلسلة فرعية مرتبطة بسلسلة رئيسية أكثر شمولاً، ويشتمل هذا الحقل على عنوان السلسلة وبيانات مسئوليتها ورقم العمل بها.

(٧) التبصرات :

وهي ملاحظات تكمل وصف العمل.

(٨) حقل الترقيم الموحد :

عندما انتشرت دور النشر في العالم زاد إنتاج الكتب بمختلف اللغات، وأصبح من العسير ملاحظته، فظهرت الحاجة إلى نظام يؤدي إلى سهولة التعرف على الكتب. وتيسير اختزانها في الحاسبات واسترجاعها، فصدر «الترقيم الدولي الموحد للكتب (تدمك) = الترقيم الدولي القياسي للكتب (ت د ق ك)

International Standard Book Numbering (ISBN)

وهو يوضح:

١ - المجموعة التي ينتمي إليها الكتاب (وطنية - جغرافية - لغوية ...)

٢ - اسم الناشر أو اسم المطبعة إذا قامت مقام دار النشر.

٣ - عنوان الكتاب أو طبعة منه.

ويتكون الترقيم من أربعة عناصر :

١ - محدد المجموعة Group Identifier

وتحدده المنظمة الدولية لتنفيذ نظام الترقيم الدولي القياسي للكتاب ببرلين

International ISBN Agency- Berlin.

ويختلف رقم محدد المجموعة وفقاً لما تنتجه المجموعة المعينة من كتب.

٢ - محدد الناشر: Publisher Identifier

وتحدده الهيئة المحلية المختصة بذلك (وهى فى مصر الهيئة المصرية العامة للكتاب) ويختلف رقم محدد الناشر فى طوله من ناشر إلى آخر، وفقا لما ينتجه كل منهم من كتب.

٣ - محدد العنوان: Title Identifier

تحدده الهيئة المحلية المختصة بذلك، ويختلف طول محدد العنوان طبقا لطول ما يسبقه من محددى المجموعة والناشر.

٤ - رقم المراجعة: Check Digit

تتكون العناصر الثلاثة الأولى من تسعة أرقام يضاف إليها رقم المراجعة. ويستخرج رقم المراجعة ^(١) باتخاذ الخطوات التالية :

١ - ترتيب أرقام العناصر رأسيا، وترتيب الأرقام من ١٠ - ٢ موازية لها.
٢ - يضرب كل رقم فى قرينه.

٣ - تجمع نتائج الضرب، ويقسم مجموع نتائج الضرب على الرقم (١١)

٤ - يطرح باقى القسمة من الرقم (١١) فينتج رقم المراجعة ^(٢) ويوضح ذلك المثال التالى :

يحمل كتاب «استخدام المكتبات» الترقيم الدولى الموحد مرتبه عناصره من اليسار إلى اليمين كما يلى :

تدمك ٤ ٠٥٥ ٣٦٧ ٩٧٧ وتفصل كل عنصر عن الآخر مسافة أو شرطة.

(١) يضاف رقم المراجعة حيث إن الاختزان فى الحاسبات يتطلب عشرة ارقام.

(٢) إذا نتج عن إحدى العمليات رقم المراجعة (١٠) يدون (X).

فالعنصر الأول ٩٧٧ - محدد المجموعة التى ينتمى إليها الكتاب (مصر)

الثانى ٣٦٧ - محدد الناشر (دار الكتاب المصرى)

الثالث ٠٥٥ - محدد عنوان الكتاب فى إصدارات الناشر.

الرابع ٤ - رقم المراجعة.

واستخرج رقم المراجعة باتخاذ الخطوات التالية:

١ - رتبت أرقام العناصر الثلاثة الأولى رأسياً، ورتبت الأرقام من ١٠ - ٢

موازية لها، وضرب كل عدد فى قرينه، ثم جمعت نتائج عمليات الضرب.

$$٩٠ = ١٠ \times ٩$$

$$٦٣ = ٩ \times ٧$$

$$٥٦ = ٨ \times ٧$$

$$٢١ = ٧ \times ٣$$

$$٣٦ = ٦ \times ٦$$

$$٣٥ = ٥ \times ٧$$

$$٠ = ٤ \times ٠$$

$$١٥ = ٣ \times ٥$$

$$\underline{١٠ = ٢ \times ٥}$$

المجموع ٣٢٦

٢ - قسم المجموع على (١١) فنتج باقى القسمة (٧) الذى طرح من (١١)

فنتج رقم المراجعة (٤) وهكذا حمل هذا الكتاب

تدمك ٤ ٠٥٥ ٣٦٧ ٩٧٧

كذلك صدر «الترقيم الدولي الموحد للدوريات»

International Standard Serial Numbering (ISSN)

ويعطى رقما خاصا لكل دورية.

(٩) بيانات المتابعة :

وتشير إلى البطاقات الإضافية التي أعدت للعمل.

(٢) علامات الترقيم والمسافات البينية:

ترتب البيانات التي تصف العمل المتناول على بطاقة أساسية يبدأ مدخلها غالبا بالمؤلف، وقد يبدأ بالعنوان في حالات خاصة، وذلك وفق قواعد مقننة باستخدام مختصرات ثابتة، وعلامات ترقيم محددة ومسافات بينية واضحة.

ولأنه من المستحيل انطباق حقول الوصف وعناصرها على عمل واحد، لذا فإنه إذا لم ينطبق حقل من حقول الوصف على وصف العمل المتناول، يحذف الحقل مع علامة الترقيم المحددة له، وإذا لم ينطبق عنصر من عناصر حقل للوصف على وصف العمل المتناول، يحذف العنصر مع علامة الترقيم المحددة له إلا إذا كان العنصر بداية لعدة عناصر فلا تحذف علامة الترقيم.

وفيما يلي جدول علامات الترقيم ودلالاتها والمسافات البينية:

المسافات البينية		علامات الترقيم الإفرنجية	دلالاتها	علامات الترقيم العربية
تتلوها مسافة	تسبقها مسافة			
✓	✓	Colon	:	شارحة.
✓	✓	Semicolon	;	شبه شارحة.
✓	✓	Diagonal slashes	/	شرطة مائلة.
✓	✓	Question mark	?	علامة استفهام.
✓	✓	Plus sign	+	علامة إضافة.
✓	✓	Equal sign	=	علامة تساوي.
✓	✓	Omission	...	علامة حذف.
✓	✓	Comma	,	فاصلة.
✓	✓	Brackets	[]	معقوفتان.
✓	✓			معقوفة إغلاق.
✓	✓			معقوفة افتتاح.
	✓		.	هاليتان.
	✓	Prenttheses	()	هاللية إغلاق.
✓	✓			هاللية افتتاح.

(٣) أهم المختصرات :

(أ) المختصرات العربية:

fr.	إط	إطار.
fps.	اطث	إطار فى الثانية
B & W	س & ب	أسود وأبيض.
etc	إلخ	إلى آخره.
ill.	ايض	إيضاحات
in.	بو	بوصة
ips.	بفث	بوصة فى الثانية
ISBN	تدمك	ترقيم دولى موحد للكتب
sec.	ثا	ثانية
ca.	حو	حوالى
min.	دق	دقيقة
n.d.	د.ت.	دون تاريخ
s.l.	د.م.	دون مكان
s.n.	د.ن.	دون ناشر
si.	ست = صا	ساكت (صامت)
cm.	سم	سنتيمتر
sd.	صت = نا	صوتى (صائت - ناطق)

i.e.	صح	الصحيح
p.	ص	صفحة
ed.	ط	طبعة
no.	ع	عدد
rpm.	لفد / لفة دق	لفة في الدقيقة
v.	مج	مجلد
mm.	مم	ملليمتر
col.	لو	ملون
...[et al]	...[وآخ]	وآخرون

Inches per Second.	ips
International Standard Book Numbering.	ISBN
Millimetre, s.	mm.
Minute,-s.	min.
No date	n.d.
No name = Sine nomine.	s.n.
no place = sine loco.	s.l
Page.	p.
reprinted.	repr.
revise.	rev.
revolutions per minute.	rpm.
second,-s	sec.
silent.	si.
sine loco.	s.l.
sine nomine.	s.n.
sound.	sd.
that is.	i.e.
translator.	tr.

(ب) المختصرات الأفرجية :

and others.	et al.
Black and white.	B & W
Centimetre.	cm.
Century.	cent.
Circa.	ca.
Colored = Coloured.	col.
Compiler.	comp.
Copyright.	c.
Corrected.	corr.
Diameter.	diam.
Edition.	ed.
Foot, Feet.	ft.
Frame.	fr.
frames per second.	fps.
General material designation.	[GMD]
Hour,s.	hr.
id est.	i.e.
illustration,s	ill.
inch, es.	in.

ثانيا : نظرات على ترتيب البيانات على البطاقات

(أ) نظرات على ترتيب البيانات علي ثلاثة هياكل لبطاقات مداخلها

المؤلف:

(١) نظرة على هيكل بطاقة أساسية مدخلها المؤلف :

ترتب البيانات الوصفية على البطاقة الأساسية التي تبدأ بالمؤلف وفق القواعد التالية:

١ - يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

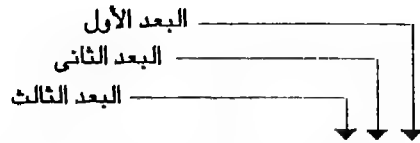
٢ - يبدأ المدخل الأساسي بالمؤلف على السطر الرابع بالبعد الأول، ويستكمل إذا دعت الضرورة على البعد الثالث.

٣ - تبدأ كل من عناصر حقول : العنوان وبيانات المسؤولية، الوصف المادي، التبصرات، الترقيم الموحد، وبيانات المتابعة على البعد الثاني، ويستكمل كل منها عند الضرورة على البعد الأول.

٤ - تسبق العلامة الحقلية (نقطة مسافة شرطة مسافة) العنصر الأول من كل حقل، عدا كل حقل يبدأ على البعد الثاني.

٥ - يرتبط كل عنصر بعلامة الترقيم التي تسبقه، إلا إذا كان بداية لحقل جديد.

٦ - تشير بيانات المتابعة إلى البطاقات الإضافية التي أعدت للعمل المتناول، وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد، ويرقم ما يتلوها من بيانات بالحروف الأبجدية مع الإشارة إلى العنوان الرسمي بلفظ عنوان، وإلى السلسلة بلفظ سلسلة، وتفصل مسافتان بين كل مدخل ذكر في بيانات المتابعة.



الرقم	المؤلف	مدخل إضافي
الخاص	العنوان الرسمي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / مؤلف أول، مؤلف ثان : مترجم أول، مترجم ثان : إلى غير ذلك من المسؤولين عن المضمون الفكري .. الطبعة ، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها .. حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .. مكان نشر أول : مكان نشر ثان : الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع)	
	تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائياً : الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها : أبعادها) .. (عنوان السلسلة الرئيسية : رقم العمل بها . عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها : رقم العمل بها)	
	تبصرات :	
	ملخص : موجز للمحتوى.	
	محتويات :	
	حقل الترقيم الموحد.	
١ .	رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي . ٢ . رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي . ١ . مدخل إضافي . ب . لفظ العنوان للإشارة إلى العنوان الرسمي . ج . لفظ السلسلة .	

ملاحظة :

تستخدم مكتبة الكونجرس البعد الأول لبدء المدخل الأساسي بالمؤلف،
وتستخدم البعد الثالث لبدء حقول الوصف، والتبصرات، والترقيم الموحد، وبيانات
المتابعة، وتستكملها على البعد الثاني.

(٢) نظرة على هيكل بطاقة أساسية أفرجية مدخلها المؤلف:

1 st indentation :9 spaces from left margin.

2 nd indentation ;13 spaces from left margin.

3 rd indentation ;15 spaces from left margin.

	Added entry
	Second line of added entry
Call no.	Author's name.
	Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. -
	Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or
	type of publication specific details area. - place of publication : publisher,
	date (place of printing : printer)
	Pagination : illustrations : size + accompanying materials. - (Series;
	numbering)
	Notes :
	Contents :
	ISBN.
	I. Subject heading. 2. Subject heading. I. Added entry. II. Title.
	III. Series.



(٣) نظرة على ترتيب البيانات على هيكل بطاقة أساسية مبسطة

مدخلها المؤلف:

تقدم قواعد الفهرسة ثلاثة مستويات للوصف يمثل أبسطها الهيكل التالي
لبطاقة أساسية مدخلها المؤلف:

الرقم المؤلف.
الخاص
العنوان الرسمي / أول بيان للمسئولية إذا كان مختلفا عن رأس
المدخل الرئيسي في الشكل أو العدد .- بيان الطبعة .- البيانات
المخصصة للمادة أو النوع .- الناشر الأول، تاريخ النشر.
تعداد العمل فقط ولا تسجل الإيضاحات والأبعاد والمواد المصاحبة
وبيان السلسلة.
التبصرة أو التبصرات الهامة.
الترقيم الموحد.
○

ويمكن التفصيل إلى حد ما في تسجيل البيانات وفق طبيعة وأهداف المكتبة
مع وحدة التطبيق.

نموذج :

يوضح النموذج التالي البطاقة الأساسية لكتاب (استخدام المكتبات ومصادر المعلومات) وكذلك البطاقات الإضافية اللازمة له:

البيانات الوصفية:

استخدام المكتبات ومصادر المعلومات
تأليف
محمد عبد الواحد ضبش
الناشرون
دار الكتاب المصري دار الكتاب اللبناني
القاهرة بيروت

١ - الطبعة الأولى ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م.

٢ - يقع الكتاب في ١١٩ صفحة.

٣ - به إيضاحات.

٤ - ارتفاعه ٢٤ سم عرضه ١٥ سم، رقم تصنيفه ٠٢٨,٧، رأس الموضوع:
المكتبات - استخدام.

١ - البطاقة الأساسية بالمؤلف :

٢٨,٧ محمد عبد الواحد ضبش.

ع م استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف
محمد عبد الواحد ضبش. - ط ١. - القاهرة : دار الكتاب
المصري؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني، ١٤٠٤هـ =
١٩٨٤م.

١١٩ ص : ايض؛ ٢٤ سم.

١. المكتبات - استخدام. أ. العنوان.



وترتب هجائيا فى فهرس المؤلفين تحت حرف (م) بداية اسم المؤلف.

٢ - بطاقة إضافية بالعنوان :

استخدام المكتبات ومصادر المعلومات.

٢٨٧ - محمد عبد الواحد ضبش.

م ع استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف
محمد عبد الواحد ضبش - ط ١ - القاهرة : دار الكتاب
المصري؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني، ١٤٠٤ هـ =
١٩٨٤ م.

١١٩ ص : ايض : ٢٤ سم.

١. المكتبات - استخدام. أ. العنوان.



وترتب هجائيا فى فهرس العناوين تحت حرف (أ) بداية العنوان.

٣ - بطاقة إضافية بالموضوع :

المكتبات - استخدام.	
٢٨,٧	محمد عبد الواحد ضبش.
ع م	استخدام المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف
	محمد عبد الواحد ضبش . - ط ١ . - القاهرة : دار الكتاب
	المصري؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني، ١٤٠٤ هـ =
	١٩٨٤ م.
	١١٩ ص : ايض؛ ٢٤ سم.
	١. المكتبات - استخدام. أ. العنوان.
	○

وترتب هجائيا فى فهرس الموضوعات تحت حرف (م) بداية رأس الموضوع.

٤ - تنسخ صورة طبق الأصل من البطاقة الأساسية، وتدمج فى الفهرس المصنف وفق رقم تصنيفها ورموز مدخلها وكلمات بدايتها.

(ب) نظرات على ترتيب البيانات على هيكلين لبطاقتين أساسيتين
مدخلهما العنوان (البعد المعلق):

(١) نظرة على هيكل بطاقة أساسية مدخلها العنوان:

يستخدم العنوان مدخلا أساسيا فى حالات متعددة منها :

١ - العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.

٢ - العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف
رئيسى منهم.

٣ - مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو
مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان شامل.

٤ - العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف
والموسوعات.

وفى تلك الحالات يستخدم البعد المعلق.

ويوضح الهيكل التالى أسس ترتيب البيانات على هذا البعد وفق القواعد
التالية :

١ - يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة
البطاقة.

٢ - يبدأ المدخل الأساسى بالعنوان على السطر الرابع على البعد الأول،
وتتتابع عناصر حقول الوصف على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.

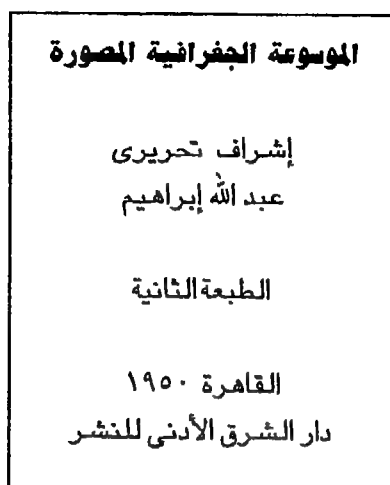
٣ - تبدأ كل من عناصر حقول الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد
وبيانات المتابعة على البعد الثانى، ويستكمل كل منها على البعد الأول.

الرقم الخاص	العنوان الرسمي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيانات المسؤولية .- الطبعة، وصفها / بيانات المسؤولية المرتبطة بها .- حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .- مكان نشر أول ؛ مكان نشر ثان ؛ الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة ؛ المطابع أو الصانع) تعداد ونوع المادة ؛ الإيضاحات مرتبة هجائياً ؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها ؛ إيضاحاتها ؛ أبعادها) .- (عنوان السلسلة الرئيسية ؛ رقم العمل بها. عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسؤولية المرتبطة بها؛ رقم العمل بها)
	تبصرات : - : ملخص : موجز للمحتوى. محتويات : - حقل الترقيم الموحد. ١. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي. ٢. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي. أ. مدخل إضافي. ب. لفظ سلسلة.
	○

البعد الأول

البعد الثاني

يوضح النموذج التالى البطاقة الأساسية لـ «الموسوعة الجغرافية المصورة»
والبطاقات الإضافية اللازمة :
أ- البيانات الوصفية:



أنتج العمل تحت إشراف تحريرى، واشترك فيه كثيرون، يقع فى : ٥٧٠
صفحة، يشتمل على إيضاحات أغلبها ملونة، كما يشتمل على خرائط ملونة،
ارتفاع الكتاب ٢٤ سم. رقم تصنيفه ٩١٠,٠٣ رأس الموضوع : الجغرافيا -
موسوعات، الجغرافيا الطبيعية - موسوعات.

التطبيق :

تعد لهذا الكتاب البطاقات التالية :

١ - البطاقة الأساسية بالعنوان على البعد المعلق لطبيعة تأليفه.

٩١٠,٠٣ الموسوعة الجغرافية المصورة / إشراف تحريري
عبد الله إبراهيم. - ط ٢. - القاهرة : دار الشرق
الأدنى للنشر، ١٩٥٠.

٥٧٠ ص : ايض (أغلبها ملونة)، خرائط ملونة؛
٢٤ سم.

١. الجغرافيا - موسوعات. ٢. الجغرافيا
الطبيعية - موسوعات. أ. عبد الله إبراهيم، محرر.

٢ - تعد له بطاقة إضافية برأس الموضوع الأول.

٣ - تعد له بطاقة إضافية برأس الموضوع الثاني.

٤ - تعد له بطاقة إضافية باسم المحرر (الإشراف التحريري)

ثالثا : القواعد الأساسية للوصف :

[١] القواعد العامة :

(أ) المصادر التي تستقى منها بيانات عناصر

حدد مصدر أو أكثر تؤخذ منه بيانات عناصر كل حقل من حقول الوصف،
فيإذا لم يمكن استيفاء البيانات من تلك المصادر المحددة، تسجل البيانات التي
تستقى من مصادر أخرى متاحة بين معقوفتين.

ويوضح الجدول التالي المصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول وصف أهم
مواد المكتبات.

- إذا لم يكن للعمل مصدر تؤخذ منه بيانات حقل من حقول الوصف،

بيانات حقول الوصف المواد	العنوان وبيان المسؤولية	الطبعة	النشر والتوزيع	السلسلة
الكتب والنشر	صفحة العنوان	+ القوائم والاختتام		المطبوع كله
المواد الخرائطية	العمل نفسه، الغطاء (الغلاف، الحافظة، الظرف، الصندوق، قاعدة الكرات...)	+ المادة المطبوعة المصاحبة.		
التسجيلات الصوتية	العمل نفسه، اللافتة، الحويضة، البكرة.	+ المادة النصية المصاحبة. الغطاء.		
الصور المتحركة والتسجيلات المرئية	العمل نفسه بإطارات العنوان، الغطاء إذا كان جزءاً لا يتجزأ من العمل، الحويضة، اللافتة.	+ المادة المصاحبة.		
المواد المرسومة	العمل نفسه ولافتاته المتصلة به بصفة دائمة، الغطاء إذا كان جزءاً لا يتجزأ من العمل.	+ الصندوق + المادة المصاحبة مثل الأدلة الإرشادية.		
المصنوعات الفنية والحقيقيات.	العمل نفسه، المادة النصية المصاحبة، الغطاء الصادر عن الناشر أو الصانع.			
المصغرات الفيلمية	إطار العنوان	+ بقية العمل، الغطاء.		

كما تستقى بيانات حقول الوصف المادى والتبصرات، والترقيم الموحد من
أى مصدر، وتؤخذ حقول الوصف المادى للكتب والنشر من المطبوع كله.

تستقى البيانات من أى مصدر متاح، مع تبيان ذلك فى تبصرة.

(ب) الترقيم:

- إذا لم ينطبق أحد حقول الوصف على وصف أحد المواد، يحذف الحقل مع علامة الترقيم الحقلية السابقة عليه، مثل :

أحمد على . - القاهرة

- إذا لم ينطبق أحد عناصر حقل للوصف على وصف عمل، يحذف هذا العنصر مع علامة الترقيم المحددة له، إلا إذا كان العنصر بداية عدة عناصر فلا تحذف علامة الترقيم المحددة لبداية العناصر، مثل :

٢١٠ ص : أبيض ، خرائط ؛ ٢٤ سم.

٧٥ ص : خرائط ؛ ٢٤ سم.

٩٨ ص ؛ ٢٤ سم

- إذا انتهى حقل بنقطة تدل على حذف أو اختصار وتلاه حقل آخر، يستغنى عن إحدى النقاط، مثل :

251 P.; 24 Cm .. - (Britain advances;6)

تحذف نقطة الاختصار cm. ويكتفى بنقطة واحدة.

251 P.; 24 Cm . - (Britain advances;6)

(ج) الأخطاء :

قد تظهر بعض الأخطاء على العمل وفى تلك الحالات تعامل كما يلى :

١- إذا كان الخطأ واضحاً تسجل الكلمة كما وردت، وتتبع بلفظ [كذا] بين معقوفتين، أما فى الأفرنجية فتتبع الكلمة بلفظ [sic]، مثل :

Some of mepomes [sic]

ب - إذا ظهر خطأ لا يمكن إدراكه بسهولة تسجل الكلمة كما وردت وتتبع بلفظ صح مقرونة بالكلمة الصحيحة بين معقوفتين، مثل :

تاريخ العمل [صح العلوم] الاجتماعية.

أما فى الأفرنجية فتتبع الكلمة بلفظ i.e، مثل :

The Paul Anthony Buck [i.e. Brick] lectures.

ج - إذا افتقدت الكلمة حرفا تسجل الكلمة بعد تصحيحها مع وضع الحرف بين معقوفتين، مثل:

المدل [أرس العلمية].

[٢] القواعد الأساسية لتسجيل عناصر

«حقول الوصف»

(١) حقل العنوان وبيانات المسؤولية :

(أ) العنوان :

قد يكون للعمل :

عنوان، عدة عناوين منفصلة لها أو ليس لها عنوان شامل، عنوان غامض يحتاج إلى إيضاح.

وقد تتضح الحاجة إلى مصطلح أو شكل ثابت يجمع بطاقات الفهرس التى تمثل عدة أعمال تنتمى إلى عمل بعينه، ويسمى هذا المصطلح (عنوان مقنن)، وقد يفتقر العمل إلى عنوان.

وسوف نتناول الآن جميع تلك الحالات:

١ - عنوان رسمى :

هو العنوان الرئيسى للعمل، كما يعرف بالعنوان نفسه أو العنوان المناسب.
أ- يسجل كما يرد على العمل حتى لو تضمن بياناً للمسئولية أو اسم
ناشر أو موزع، مثل :

آه .. لو عرف الشباب؟

مقالات أحمد زكى

دليل دار الكتب المصرية

Why a duck?

على أنه إذا تضمن العمل بياناً للمسئولية فلا يكرر الاسم فى بيانات
المسئولية.

ب- إذا كان العمل ملحقا لعمل أكبر أو جزءاً من عمل يسجل عنوان العمل
الأكبر متبوعاً بنقطة ثم الملحق أو الجزء، مثل :

الأهرام . ملحق

الموسيقى العربية. جزء ٢

ج- إذا ظهر عنوان فى أكثر من لغة يسجل أولاً العنوان الذى يمثل اللغة
الأساسية للعمل.

ء- إذا اشتمل العنوان على ثلاث نقاط تسجل شرطة.

هـ- إذا اشتمل العنوان على معقوفتين تسجلان هلاليتان.

و- إذا كان العنوان طويلاً يمكن حذف جزء من وسطه أو آخره على ألا
تُحذف الكلمات الخمس الأولى منه، أو تبتتر معلومات أساسية، مع الإشارة إلى
الحذف بثلاث نقاط.

ز- تأشيرة الوعاء العامة (التسمية العامة للمادة)

هى إضافة اختيارية إلى العنوان الرسمى تعبر عن الفئة الواسعة من المواد التى ينتمى إليها العمل، مثل:

تسجيلية صوتية - تسجيلية مرئية - توليفة - خريطة - رسمة - صور متحركة - ملف كمبيوتر .

وتسجل اختياريا بين معقوفتين بعد العنوان الرسمى بهدف تنبيه مستخدمى الفهرس، مثل :

جغرافية الوطن العربى [خريطة]

أما إذا كانت المادة لفاقدى البصر أو المعوقين بصريا، فيضاف بين هلاليتين داخل المعقوفتين اللفظ المناسب، مثل (بريل) أو (طباعة مكبرة) أو (بارزة) .
مثل:

جغرافية الوطن العربى [خريطة (بريل)]

ح - عنوان فرعى :

- هو عنوان يوضح العنوان الرسمى ويتبعه.

- تسبق (مسافة، شارحة، ومسافة) العنوان الفرعى، مثل :

الجغرافية النموذجية : الوطن العربى

Egypt : hand book for travellers

- تسبق الفاصلة كل عنصر من عناصر العنوان الفرعى، مثل :

المدرسة الحديثة : رسالتها، إدارتها

Tynan night & lift : plays , films

٢ - عنوان أصلى :

هو العنوان الذى سبق أن عرف به عمل قبل أن يعرف بالعنوان الرسمى.

- تسبق (مسافة علامة التساوى مسافة) العنوان الأصلى، مثل :

السماء = الأفق

٣ - عنوان بديل :

هو عنوان آخر للعمل يتبع العنوان الرسمي مسبقاً عادة بلفظ «أو» ، مثل:

المدرسة، أو، البيئة التربوية

Under the hill, or, the story of Venus.

٤ - عنوان شامل :

هو عنوان يجمع عدة أعمال منفصلة، لكل منها عنوان مستقل.

- يسجل العنوان الشامل، مثل:

خمس قصص

وتسجل العناوين المنفصلة في التبصرات.

٥ - عنوان موازى :

هو العنوان الرسمي مدوناً بلغة أو هجائية أخرى .

١- تسبق (مسافة علامة التساوى مسافة) العنوان الموازى

الحديقة = The garden

ب- إذا تعددت عدة عناوين موازية وبيانات مسئولية، تسجل كما يلي :

عنوان / بيان مسئولية = بيان المسئولية / عنوان

هجائية من اليمين إلى اليسار ← هجائية من اليسار إلى اليمين →

٦ - عدة عناوين منفصلة ليس لها عنوان شامل:

تفصل شبه الشارحة بين العناوين المنفصلة التي لها مؤلف واحد مثل:

راقصة المعبد؛ عصفور من الشرق / توفيق الحكيم

Romco and Juliet; King Lear / by William Shakespeare

٧ - إذا كان للعمل عدة عناوين منفصلة لكل منها بيان مسئولية يسجل

عنوان/ بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية.

كلب الصيد / إبراهيم شعبان. مدينة العجائب / أحمد طاهر

٨ - عنوان غامض يحتاج إلى إيضاح:

هو عنوان يحتاج إلى إضافة لتفسيره، مثلا :

عنوان كتاب (النقد) - عنوان يحتاج إلى إضافة لتفسيره، لذا تعد إضافة

مناسبة تسجل بين معقوفتين، مثل :

النقد : [الأدبي]

٩ - عمل بدون عنوان :

إذا لم يكن للعمل عنوان، ولم يمكن معرفة عنوانه من المصادر. يوضع له

عنوان مختصر يسجل بين معقوفتين، مثل :

[تاريخ مصر]

[The history of Egypt]

١٠ - العنوان المقتن :

قد تقتنى المكتبة عدة أعمال لكل منها عنوان رسمي ، ولكنها تنتمي إلى

عمل بالذات، فتظهر الحاجة إلى تجميع بطاقتها في الفهرس، ولذا يعد في هذه

الحالة مصطلح ذو شكل ثابت يسمى عنوان مقتن، يسجل إذا كان المدخل رأس

اسم بين معقوفتين بالبعد الثانى بين الاسم والعنوان، مثل :

مصر.

[الدستور (١٩٥٦)]

الدستور وملحقاته ...

وإذا لم يكن المدخل رأس اسم فيسجل العنوان المقنن بدون معقوفتين على أنه الرأس، مثل :

القرآن الكريم.

المصحف الشريف

ب - بيانات المسؤولية :

وتشمل المؤلفين والمترجمين والمحققين والرسامين ... وتسبق الشرطة المائلة بيانات المسؤولية، مثل :

الطفولة السعيدة / محمد سعيد

١ - تجرد الأسماء من الألقاب العلمية والوظيفية ... ولا تسجل الألقاب إلا إذا كانت ضرورية لتحديد الذات أو ذات قيمة في التركيب اللغوي أو لقب تشريف بريطاني، مثل :

/ مدام كورى

/ الإمام الغزالي

/ السير أنطوان چون

٢ - لا يسجل الاسم فى بيانات المسؤولية إذا كان جزءا متكاملًا من العنوان، مثل :

مسرحيات توفيق الحكيم

٣ - تسجل بيانات المسؤولية كما تظهر على العمل، مثل :

المكتبات / مجموعة من الخبراء

٤ - إذا لم تظهر بيانات مسؤولية فى المصدر الأساسى للبيانات، تسجل فى تبصرة إذا كانت هامة.

٥ - إذا وضحت الحاجة إلى إيضاح بيان مسئولية يسجل الإيضاح بين معقوفتين، مثل :

[تعريب] محمد فؤاد

٦ - لا تسجل بيانات المسئولية الثانوية.

٧ - تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة، مثل :

/ تأليف چون كارل، وليم فان؛ ترجمة محمد على، سيد أحمد؛ راجعه عز الدين أحمد

٨ - مؤلفان أو ثلاثة :

إذا اشترك مؤلفان أو ثلاثة تفصل بينهم الفاصلة، مثل :

المكتبة والتربية / عبد ربه محمود، عبد الجليل السيد

Egypt / by F.Scott, Fats Waller

٩ - مؤلفون (أكثر من ثلاثة) :

سجل اسم أولهم متبوعاً بعلامة الحذف ... [وآخ] فى العربية، وبعلامة الحذف [et al] ... فى الأفرنجية، مثل :

الدنيا الجديدة / تأليف محمد صادق ... [وآخ]

Centenary essays / by Walter Allen ...[et al]

١٠ - مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل) يسجل بالترتيب التالى :

عنوان / بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية

وتتبع النقطة مسافتان، مثل:

الحلم الغالى / محمد يسرى. وصية أم / بسمة محمد

(٢) حقل الطبعة :

الطبعة، وصفها / بيانات المسؤولية

(أ) الترقيم العددي

١ - استخدم الترقيم العددي فمثلا :

الطبعة الثانية تسجل ط ٢

2nd ed. تسجل Second Edition

٢ - لا تسجل طبعة الدورية إلا إذا كانت ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.

(ب) - وصف الطبعة :

١ - تسبق الفاصلة بيانات وصف الطبعة مثل :

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة

٢ - إذا افتقد العمل بيان الطبعة، وعرف أن بها تغييرات عن الطبعات

السابقة، تسجل التغييرات اختياريًا في بيان موجز بين معقوفتين، مثل :

[ط موسعة]

[New ed.]

(ج) - بيان مسؤولية الطبعة :

١ - تسبق الشرطة المائلة بيانات مسؤولية الطبعة، مثل :

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / راجعها أحمد فؤاد

٢ - إذا تعددت بيانات مسؤولية الطبعة، تفصل الفاصلة بين النوعيات

المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة، مثل :

ط ٥ / مراجعة محمد محمود، سيد صبحي؛ أعاد إصدارها أحمد محمد

5th ed. / by C. Ellis, John Goode; notes by Edward Mendelson

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع :

تسبق الحقل العلامة الحقلية (ـ.) وتستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

وهذا الحقل مخصص للمواد التالية:

(أ) الدوريات :

١ - الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ، ولا يزال الاشتراك ساريا.

سجل تسمية العدد الأول، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره وأتبعه بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك، مثل :

الدورية العربية . - مج ١ ، ع (ديسمبر ١٩٨٤) -

٢ - الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات، ولا يزال الاشتراك مستمرا

سجل تسمية العدد الذى ابتدأ به الاشتراك، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك، مثل :

اللواء . - مج ٣ ، ع ٢ (ربيع الأول ١٤١٠ هـ - [أكتوبر ١٩٨٩]) -

٣ - اقتناء عدد واحد من دورية :

سجل التسمية والمختصرات المناسبة وأتبعها بشرطة فتاريخ الصدور، مثل:

المجلة العلمية . - س ٤٢ ع ٤ - مايو ١٩٩١

(د) النوت الموسيقية

سجل بيان التقديم المادى إذا ظهر بصورة منفصلة على المصدر الأساسى
للمعلومات مستخدما المصطلح المناسب:

Miniature score نوتة مصغرة

Playing score نوتة عزف

Full score نوتة كاملة

(٤) حقل النشر والتوزيع ...

- تسبق العلامة الحقلية (ـ) هذا الحقل.

- تسجل فى هذا الحقل بيانات للنشر والتوزيع ... مكان النشر، الناشر،
تاريخ النشر ومكان الطبع والصناعة ...

(أ) المكان :

مكان واحد:

١ - إذا ظهر على العمل مكان نشر واسم دولة أو محافظة افصل بينهما
بفاصلة، مثل :

مليج ، منوفية

Toburth , England

٢ - إذا ظهر على العمل مكان نشر به خطأ:

سجله كما ظهر، وأتبعه بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر، مثل :

اسكندورى [صح إسكندرية]

٣ - إذا ظهر على العمل مكان نشر وهمى :

سجله كما ظهر، وأعقبه بين معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر مصححا،

مثل :

دمشق [صح حلب]

Belfast [i.e.Dublin]

٤ - إذا ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح مقره:

أتبعه اختياريًا بعنوان الناشر بين هلاليتين، مثل :

القاهرة (١٠ شارع مصطفى كامل)

London (35 Notting hile Gate)

٥ - إذا ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه

عن مكان آخر يحمل نفس الاسم :

سجله وأتبعه بين معقوفتين باسم المحافظة أو المركز ... أو الدولة، مثل :

الإسماعيلية [المغرب]

Santiago [Chile]

٦ - إذا ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم آخر أكثر

شهرة:

سجل اسم المكان، وأتبعه بين معقوفتين بالاسم الأكثر شهرة. مثل :

كريستيانا [أوسلو]

Christiana [Oslo]

مكانان :

٧ - إذا ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ

نشر:

سجله مستخدماً علامات الترقيم بالترتيب التالي :

مكان نشر أول؛ مكان نشر ثان : اسم الناشر، تاريخ النشر.

٨ - إذا ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر

واسم موزع وتاريخا نشر وتوزيع :

سجله مستخدماً علامات الترقيم بالترتيب التالى:

مكان نشر : اسم الناشر، تاريخ النشر؛ مكان التوزيع : اسم الموزع، تاريخ التوزيع، مثل :

القاهرة : دار النشر المصرية، ١٩٨٨؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠.

٩ - إذا ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر :

سجل وفق الترتيب التالى :

مكان نشر أول : الناشر؛ مكان نشر ثان ، تاريخ نشر.

بيروت : دار الكتاب اللبنانى؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٠.

أماكن :

١٠ - إذا ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر واسم ناشر

وتاريخ نشر :

تسجل كما يلى :

المكان المذكور أولاً ؛ أول مكان ينتمى إلى الدولة التى تتم فيها الفهرسة.

مثل:

الرياض ؛ القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠.

وتعد تبصرة تشير إلى مكان الهيئة المفهرسة.

١١ - إذا ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين

وتاريخ نشر :

تسجل وفق الترتيب التالى :

أول مكان للنشر : الناشر الأول؛ المكان الذى تتم فيه الفهرسة : الناشر،

التاريخ.

مثل :

الرياض : دار العلوم : القاهرة : دار المعارف ، ١٤٠٨ هـ .

ويشار في تبصرة إلى مكان الهيئة المفهرسة.

١٢ - إذا ظهرت على أجزاء مجلدات العمل عدة أماكن للنشر :

يسجل مكان النشر الذي ذكر على المجلد الأول ، تتبعه بين معقوفتين الأماكن التي ذكرت على بقية الأجزاء أو المجلدات

مكان النشر الذي ذكر على المجلد الأول [المكان الثاني ، المكان الثالث]

مثل :

القاهرة [الإسكندرية ، طنطا]

لم يظهر مكان :

١٣ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... وعرف

مكان نشر مؤكد يسجل بين معقوفتين ، مثل :

[دمشق]

١٤ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... وعرف

مكان نشر محتمل يسجل متبوعاً بعلامة استفهام بين معقوفتين ، مثل :

[القاهرة؟]

[chile?]

١٥ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ... ولم يعرف

مكان مؤكد أو محتمل :

سجل في العربية د.م مختصر دون مكان.

وسجل في الأفرنجية S.L. مختصر Sine loco

١٦ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع .. ولم يعرف مكان نشر مؤكد أو محتمل، وعرف مكان طبع يسجل بين هاليتين مكان الطبع والطابع :

[د.م : د.ن]، ١٩٨٥ (القاهرة: دار الطباعة المصرية)

١٧ - إذا لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع .. وعرف مكان طبع محتمل، تعطى الاختصارات الدالة بين معقوفتين تتبعها بيانات الطبع بين هاليتين :

[د.م : د.ن]، ١٩٨٧ ([القاهرة] : دار الطباعة المصرية)

(ب) الناشر الموزع ... إلخ :

- تسبق الشارحة اسم الناشر

١ - لا تحذف من عبارة تسمية الناشر، الموزع ... إلخ الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر ، مثل :

توزيع المؤسسة العالمية للنشر

٢ - يضاف اختصاريا إلى اسم الناشر بين معقوفتين أحد المصطلحات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :

القاهرة : الدار الكبرى للنشر [موزع]

٣ - يسجل اسم الناشر أو الموزع ... مختصرا إذا ظهر واضحا فى حقل العنوان وبيانات المسئولية.

٤ - تسجل الكتب التى صدرت قبل تحديد اختصاصات كل من الناشر والطابع، كالترتيب التالى :

المكان : المسئول عن النشر أو الطبع، التاريخ.

مثل :

بغداد : مطبعة الرشيد، ١٨٨٥.

اسم

٥ - إذا ظهر اسم ناشر :

يسجل كما ورد على العمل ولا تحذف الكلمات المميزة بين الناشرين.

٦ - إذا ظهر اسم ناشر فى بيانات المسئولية:

يسجل مختصرا، مثل :

القاهرة : الجمعية ، ١٩٩٠.

٧ - إذا كان اسم الناشر هو المؤلف:

تسجل حروفه الاستهلاكية، مثل :

القاهرة : أ.و. محمود، ١٩٨٠.

اسمان

٨ - إذا ظهر اسمان لناشر وموزع ومكانان وتاريخان للنشر

والتوزيع :

تسجل البيانات وفق الترتيب التالى :

مكان نشر : الناشر ، تاريخ النشر : مكان التوزيع : الموزع ، تاريخ

التوزيع.

مثل :

القاهرة : الدار المصرية للنشر، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع،

١٩٩٠.

٩ - إذا ظهر اسمان لناشرين ومكانان للنشر وتاريخ نشر:

تسجل البيانات وفق الترتيب التالى :

مكان النشر : الناشر؛ مكان نشر ثان : ناشر ثان، تاريخ النشر.

مثل :

القاهرة : الدار العالمية للنشر؛ بغداد : دار العالم العربى للنشر، ١٩٨٠.

أسماء

١٠ - إذا ظهر على العمل عدة ناشرين

يسجل أولهم، ويغفل الآخرون، ثم يسجل المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل والناشر، مثل :

الرياض : دار العلوم؛ القاهرة : دار المعارف، ١٩٩٠.

لم تظهر بيانات نشر

١١ - إذا لم تظهر على العمل بيانات نشر :

تعطى الاختصارات بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين :

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٤ (القاهرة : دار النصر للطباعة)

(ج) تاريخ النشر والتوزيع .. إلخ

- تسبق الفاصلة التاريخ.

١ - إذا اتفق تاريخا النشر والتوزيع، واختلف اسم الناشر والموزع يسجل التاريخ بعد آخر اسم.

تاريخ

٢ - ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح :

سجل التاريخ غير الصحيح، وأتبعه بين معقوفتين بالتاريخ الصحيح.

مثل :

١٩٣٥ [صح ١٩٥٣]

٣ - إذا ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع :

سجل تاريخ النشر، وأتبعه اختياريًا بين معقوفتين بتاريخ التوزيع، مثل :

١٩٨٨ [توزيع ١٩٩٠]

٤ - إذا ظهر على العمل تاريخ نشر فقط :

سجل التاريخ.

تاريخان

٥ - إذا ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين:

سجل التاريخين، وافصل بينهما بعلامة التساوي:

١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ.

٦ - إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع

واختلف الناشر والموزع :

سجل التاريخ بعد الاسم الذي ينطبق عليه، مثل :

القاهرة: الدار العربية للنشر، ١٩٨٨؛ الرياض: الشركة العامة

للتوزيع، ١٩٩٠.

٧ - إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق

النشر :

سجل تاريخ النشر يتبعه اختياريًا تاريخ حق النشر مسبقًا بفاصلة، الرمز

ح بمعنى تاريخ حق النشر :

١٩٨٠، ح ١٩٧٩.

٨ - إذا ظهر تاريخان مختلفان للنشر، أحدهما على صفحة

العنوان، والآخر على الغلاف.

سجل تاريخ النشر يتبعه تاريخ الغلاف مسبقا بفاصلة ولفظ غلاف.

مثل :

١٩٨٥ ، غلاف ١٩٨٧ .

تواريخ

٩ - إذا ظهرت عدة تواريخ للنشر مختلفة على مجلدات العمل
المكتمل :

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.

١٩٥٠ - ١٩٥٣ .

١٠ - إذا كان العمل متعدد الأجزاء أو المجلدات ولم يكتمل :

سجل أقدم تاريخ متبوعا بشرطة وأربع مسافات

١٩٨٦ -

١١ - إذا ظهرت عدة تواريخ لعدة أعداد لدورية:

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.

١٩٨٤ - ١٩٨٦ .

١٢ - إذا اشترك في دورية من بداية صدورها ولا يزال
الاشتراك ساريا :

سجل تاريخ العدد الأول متبوعا بشرطة وأربع مسافات. مثل :

١٩٨٥ -

١٣ - إذا اشترك في دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال
الاشتراك ساريا :

سجل تاريخ العدد الذى ابتدا به التزويد متبوعا بشرطة فأربع مسافات.
مثل :

ربيع أول ١٤١٠ هـ -

١٤ - اقتناء عدد واحد من دورية :

سجل تاريخ العدد.

١٥ - إذا لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر محتمل :

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المحتمل مصحوبا بعلامة استفهام.

[- ١٩٧ ؟]

١٦ - إذا لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد:

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المؤكد

[١٩٤٥]

١٧ - إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع ...

سجل تاريخ حق النشر، مثل :

، ح ١٩٥٨ .

١٨ - إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع أو حق نشر

،،، إلخ

سجل تاريخ الطباعة أو الصناعة، مثل :

، طبع ١٩٦٧

١٩ - إذا لم تظهر بيانات نشر.

سجل الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين تتبعها بيانات الطبع بين

هلاليتين، مثل:

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (القاهرة : المطبعة الكبرى)

(٥) حقل الوصف المادى.

يبدأ هذا الحقل على البعد الثانى، ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول.
ويشتمل هذا الحقل على :
تعداد ونوع المادة : الإيضاحيات؛ الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة
(وصفها)

وتختلف عناصر حقل الوصف المادى باختلاف العمل وتسجل بيانات المادة
المصاحبة وفقا لعدة قواعد منها تسجيلها فى نهاية الوصف المادى للمادة
المفهرسة مع تبيان تعدادها ووصفها وأبعادها وفقا للقواعد الخاصة بها.
وسنتناول عناصر حقول الوصف المادية لأهم المواد بالتدريبات.

(٦) حقل السلسلة :

١ - تسبق هذا الحقل علامة حقلية، ويسجل بين هلاليتين مثل :

(الألف كتاب؛ ٧٥)

٢ - يسجل لفظ سلسلة إذا ذكر على العمل، مثل :

(السلسلة العلمية : ١٠)

٣ - إذا كان العمل عدة حلقات متصلة الترقيم داخل سلسلة
تسجل كما يلى:

(اسم السلسلة؛ رقم البداية - رقم النهاية) مثل:

(سلسلة العلوم التطبيقية : ١ - ١٥)

٤ - إذا كان العمل عدة حلقات غير متصلة الترقيم داخل

سلسلة، تسجل كما يلى :

(السلسلة؛ رقم، رقم، رقم) مثل:

(التاريخ العالمى؛ ١٢، ٩، ٥)

٥ - إذا ورد اسم مؤلف فرد أو هيئة على أنه اسم سلسلة

يسجل كما هو ، مثل :

(مؤلفات العقاد؛ ١٤)

(إصدارات المجمع اللغوى؛ ٧)

٦ - إذا كانت للسلسلة تسمية غير العدد مثل حرف هجائى أو

سنة... ، تسجل هذه التسمية كما وردت مثل :

(سلسلة الجمعية التاريخية؛ ١٩٧٠)

(سلسلة العلوم العامة؛ مج ٢)

(السلسلة الجغرافية؛ رقم ٧)

٧ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة على

العمل مثل :

(سلسلة العلوم الاجتماعية؛ رقم ٩)

٨ - تسجل نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية إذا كان العمل ينتمى إلى

سلسلة ضمن سلسلة أخرى، وكلتاها مرقمتان ومسجلتان على

العمل، وتعطى بيانات السلسلة الأساسية تتلوها السلسلة الفرعية

مثل:

(العلوم الاجتماعية؛ ١٥٠ الإسكان؛ ٤)

٩ - إذا كان العمل حلقة فى سلسلتين منفصلتين أو أكثر وكل منها ظهر

على العمل ومن الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح، تسجل بيانات كل سلسلة

بين هلاليتين.

(الطبيعة؛ ١٥) (العلوم الحديثة؛ ٧)

١٠ - تعطى بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة:

(السلسلة / بيان مسئوليتها؛ الرقم)

(٧) التبصرات (الملاحظات).

هي ملاحظات تكمل وصف العمل المتناول، وتفسر بعض بيانات حقول وصفه، وقد تسبق التبصرة كلمة تقديمية .

وتبدأ التبصرات على البعد الثانى، وتستكمل على البعد الأول، وقد تسجل كل تبصرة مستقلة على أن تنتهى بنقطة، أو تسجل التبصرات متتابعة وتفصل بين كل منها (-) ، وترتب التبصرات على البطاقة وفق ترتيب حقول الوصف:

أمثلة للتبصرات :

منها ما يرتبط بـ :

١ - طبيعة العمل مثل :

أوبرا فى ثلاثة مشاهد.

٢ - لغة العمل، مثل :

ترجمة لكتاب Personality.

تعليق بالفرنسية.

٣ - اقتباس ، مثل :

مقتبسة عن رواية ثيرن شفايدر.

٤ - العنوان ، مثل :

سبق نشره تحت عنوان : القطط والكلاب.

عنوان غطاء.

عنوان الغطاء : الليل والنهار.

عنوان غلاف.

٥ - بيانات المسئولية ، مثل :

اعتمادات : المنتج، أحمد إسماعيل؛ المخرج، بهجت أحمد.

تمثيل : محمد سعيد، مصطفى إبراهيم.

ينسب أيضا إلى باسم سيد.

٦ - النشر والتوزيع، مثل :

نشر مسلسلا فى صحيفة الأهرام القاهرية عام ١٩٧٧.

يطلب فى القاهرة من : الدار المصرية للنشر.

٧ - الوصف المادى، مثل :

بالأوفست.

بالمكتبة المجلدات ٣، ٤، ٧.

العمل موقع من المؤلف.

متاح أيضا فى قرص صوتى.

٨ - السلسلة، مثل :

صدر بدون ترقيم فى سلسلة : العالم المتغير.

٩ - تذكر الرسائل الأكاديمية بالترتيب التالى :

أطروحة (تسمية العمل) - اسم الجامعة، تاريخ اعتماد الدرجة. مثل :

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة، ١٩٨٥.

١٠ - الجمهور، مثل :

بمناسبة العام الدولى للمعوقين ١٩٨١.

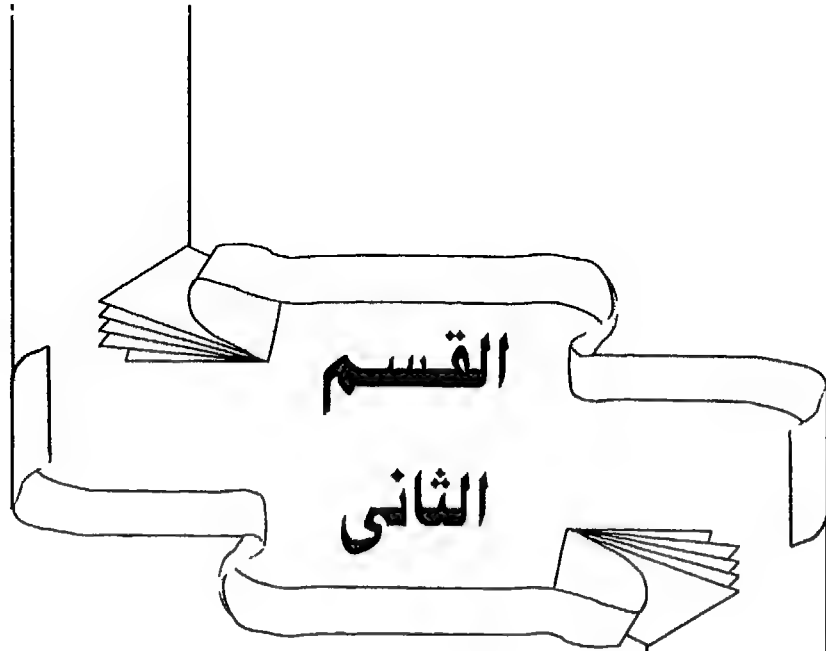
لطلاب الصفوف الأولى بكليات الطب بجمهورية مصر العربية.

للشباب.

تؤخذ البيانات من أى مصدر وتسبقة المسافة الحقلية (-) أو يبدأ فى فقرة جديدة على البعد الثانى.

(٩) المتابعات :

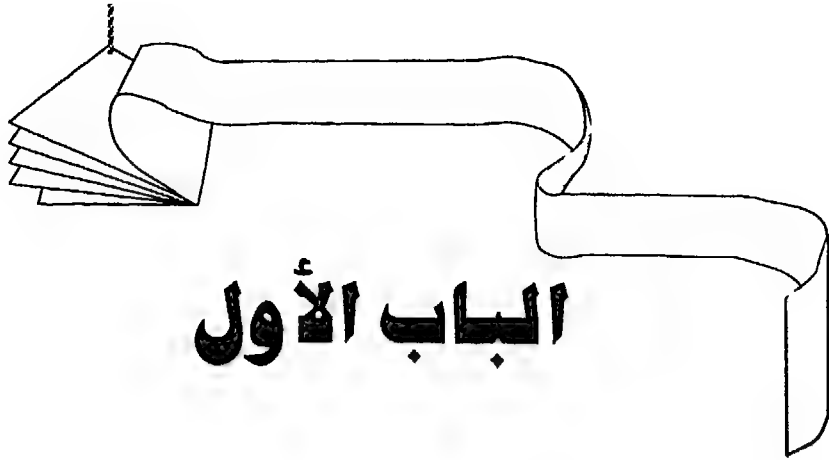
وتشير إلى البطاقات الإضافية التى أعدت للعمل المتناول وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد أما ما يتلوها من بيانات فترقم بالحروف الأبجدية، وتبدأ المتابعات على البعد الثانى، وتستكمل على البعد الأول، وتترك مسافتان بين كل بيان وآخر.



التطبيقي

الباب الأول : إجراءات الوصف الأدوات والتطبيقات.

الباب الثاني : التدريبات ونماذج الإجابات والتعليقات.



الباب الأول

إجراءات الوصف

أولا : أدوات الإعداد واستخدامها

ثانيا : التطبيقات باستخدام أدوات الإعداد

إجراءات الوصف

الأدوات والتطبيقات

تتمثل إجراءات الوصف فى خطوتين :

أولا : التعرف على أدوات الإعداد واستخداماتها.

ثانيا : التطبيق باستخدام أدوات الإعداد.

أولا : أدوات الإعداد واستخداماتها :

سنتناول الأدوات التالية :

(١) هياكل بطاقات هى :

أ - هيكلا ن لبطاقتين أساسيتين عربية وأفرنجية مدخلهما المؤلف، ويوضح كل منهما تتابع حقول الوصف وعناصرها والأبعاد وعلامات الترقيم، وأثبت على قمة كل منهما مسار مدخل إضافى.

ب - هيك ل لبطاقة أساسية عربية بمستوى وصف مبسط مدخلها المؤلف.

ج - هيكلا ن لبطاقتين أساسيتين عربية وأفرنجية مدخلهما العنوان بالبعد المعلق.

ء - هيك ل لبطاقة إحالة.

(٢) قائمة هجائية بقواعد اختيار المداخل الأساسية بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين.

(٣) كشافان للتدريبات التى وردت فى الباب الثانى :

أ - كشاف هجائى لمدخل التدريبات.

ب - كشاف مختصر لقواعد عناصر حقول الوصف.

خطوات الإعداد :

تتمثل خطوات الإعداد فيما يلى :

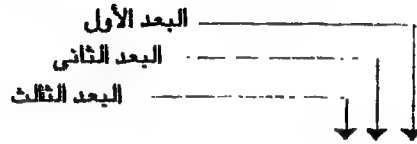
- ١ - تقرير مستوى الوصف.
- ٢ - استخلاص البيانات الوصفية للعمل الذى بين أيدينا، وترتيبها بشكل عام وفق تتابع حقول الوصف.
- ٣ - استخدام قائمة اختيار المداخل الأساسية فى :
 - أ - تحديد اللفظ الدال على المؤلف أو من فى حكمه أو نوع المادة.
 - ب - الاسترشاد بالتعليمات التى توجه إلى أسلوب استخدام القائمة.
 - ج - استشارة القائمة لاختيار المدخل الأساسى المناسب، وذلك للوصول إلى اللفظ الذى حددناه وتطبيق التعليمات المدرجة أمامه.
 - ٤ - الاسترشاد بالهيكل المناسب الذى يمثل البطاقة الأساسية، وكذلك بكشافى التدريبات مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.
 - ٥ - تحديد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل وتسجيلها ببيانات المتابعة، مع ترقيم رؤوس الموضوعات بالأعداد، وترقيم ما يتلوها من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية.
- وهكذا نكون قد أعددنا البطاقة الأساسية للعمل.
- ٦ - إعداد بطاقات الإحالات التى يتطلبها العمل.
- ٧ - إرسال البطاقات التى أعدت إلى الطابع لينسخ من البطاقة الأساسية «على جهاز النسخ» بطاقة طبق الأصل من البطاقة الأساسية تخصص للفهرس المصنف، وينسخ عدة بطاقات بالمداخل الإضافية مع تدوين كل مدخل إضافى على قمة كل بطاقة على بعدها الثانى، ويستكمل عند الضرورة على بعدها الثالث، وتنسخ كذلك بطاقات الإحالات اللازمة.
- ٨ - يزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه مع ملاحظة أنه عند عدم اقتناء المكتبة لجهاز نسخ تكتب البطاقة الأساسية على الآلة الكاتبة مع استخدام شكل مختصر للبطاقات الإضافية.

أولاً : أدوات الإعداد واستخداماتها.

(١) هياكل البطاقات.

أ- هيكلان لبطاقتين أساسيتين (رئيسيتين) عربية وأجنبية مدخلهما المؤلف وأثبتت على قمة كل منهما مسار مدخل إضافي.

ترتيب البيانات الوصفية على البطاقة الأساسية التي تبدأ باسم المؤلف وفق القواعد التالية :



الرقم	المؤلف	الخاص
١	العنوان الرسمي = العنوان الأولي : العنوان الفرعي / مؤلف أول، مؤلف ثان : مترجم أول، مترجم ثان : إلى غير ذلك من المستويين عن المضمون العكوي .. الطبعة ، وصقها / بيانات المسؤولية المرتبطة بها .. حق الملكية الخاصة للمادة أو التتبع .. مكان نشر أول : مكان نشر ثان : المنشور تاريخ النشر (مكان الملكية الخاصة للصناعة : الطابع أو الصانع)	تعدد وتنوع المادة : الإيضاحات مرتبطة بجوانب : الأبعاد : تعداد ونوع اللغة للصاحبة (تعددتها : إيضاحاتها : تبعاتها) .. (عنوان السلسلة الرئيسية : رقم العمل بها ، عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسؤولية المرتبطة بها : رقم العمل بها)
٢	تبصرات :	ملخص : موجز للمحتوى
٣	محتويات :	حق التقييم الموحد
٤	١. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي ، ٢. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي	١. مدخل إضافي - ب ، لفظ العنوان للإشارة إلى العنوان الرسمي ، ج - لفظ السلسلة

١ - يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.

٢ - يبدأ المدخل الأساسي بالمؤلف على السطر الرابع بالبعد الأول ويستكمل إذا دعت الضرورة على البعد الثالث.

٢ - تبدأ كل من عناصر حقول العنوان وبيانات المسؤولية، الوصف المادي، التبصرات، الترقيم الموحد، بيانات المتابعة على البعد الثاني ويستكمل كل منهم عند الضرورة على البعد الأول.

٤ - تسبق العلامة الحقلية (نقطة مسافة شرطة مسافة) العنصر الأول من كل حقل عدا كل حقل يبدأ على البعد الثاني.

٥ - يرتبط كل عنصر بعلامة الترقيم التي تسبقه إلا إذا كان بداية لحقل جديد.

٦ - تشير بيانات المتابعة إلى البطاقات الإضافية التي أعدت للعمل المتناول، وترقم رؤوس الموضوعات بالأعداد، وترقم ما يتلوها من بيانات بالحروف الأبجدية مع الإشارة إلى العنوان الرسمي بلفظ عنوان، وإلى السلسلة بلفظ سلسلة، وتفصل مسافتان بين كل مدخل ذكر في بيانات المتابعة.

1 st indentation :9 spaces from left margin.

2 nd indentation ;13 spaces from left margin.

3 rd indentation ;15 spaces from left margin.

Call no.	<p>Added entry</p> <p>Second line of added entry</p> <p>Author's name.</p> <p>Title proper = parallel title : other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer)</p> <p>Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series: numbering)</p> <p>Notes :</p> <p>Contents :</p> <p>ISBN.</p> <p>I. Subject heading. 2. Subject heading. I. Added entry. II. Title.</p> <p>III. Series.</p>
----------	--

ملاحظات :

حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع :

هو حقل خاص للدوريات وملفات الكمبيوتر والمواد الخرائطية والنوت الموسيقية.

* * *

(ب) هيكل لبطاقة أساسية (رئيسية) مبسطة مدخلها المؤلف

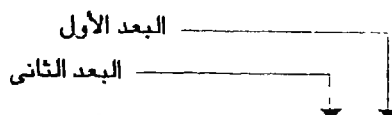
تقدم قواعد الفهرسة ثلاثة مستويات للوصف يمثل أبسطها الهيكل التالى لبطاقة أساسية مدخلها المؤلف.

الرقم المؤلف.	الخاص
العنوان الرسمى / أول بيان للمسئولية إذا كان مختلفا عن رأس	المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد .- بيان الطبعة .- البيانات
المخصصة للمادة أو النوع .- الناشر الأول ، تاريخ النشر.	تعداد العمل فقط ولا تسجل الإيضاحات والأبعاد والمواد
المصاحبة وبيان السلسلة.	التبصرة أو التبصرات الهامة.
الترقيم الموحد.	
	○

ويمكن التفصيل إلى حد ما فى تسجيل البيانات وفق طبيعة وأهداف المكتبة مع وحدة التطبيق.

(ج) هيكلان لبطاقتين أساسيتين عربية وأجنبية مدخلهما

العنوان (البعد المعلق)



الرقم الخاص	العنوان الرسمي - العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيانات المسئولية . - الطبعة ، وصفها / بيانات المسئولية المرتبطة بها . - حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع . - مكان نشر أول : مكان نشر ثان : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع) تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا : الأبعاد + تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إيضاحاتها : أبعادها) . - عنوان السلسلة الرئيسية : رقم العمل بها . عنوان السلسلة الفرعية / بيانات المسئولية المرتبطة بها : رقم العمل بها) تبصيرات : ملخص : موجز للمحتوى. محتويات : ١. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي . ٢. رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي . ١. مدخل إضافي . ب . لفظ السلسلة.
----------------	---

1 st indentation : 9 spaces from left margin.

2 nd indentation ; 13 spaces from left margin.

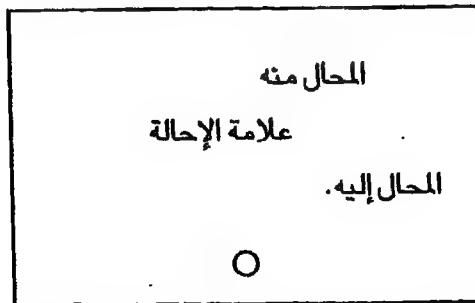
Call no.	Title proper = parallel title ; other title / statement of authorship. - Edition statement / statement of authorship relating to edition. - material or type of publication specific details area. - place of publication : publisher, date (place of printing : printer) Pagination : illustrations ; size + accompanying materials. - (Series ; numbering) Notes : Contents : ISBN. I. Subject heading. 2. Subject heading I. Added entry. II. Series
-------------	--

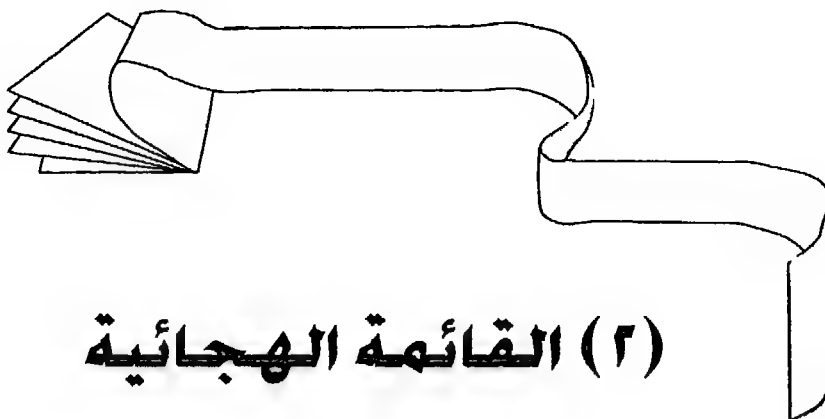
يستخدم العنوان مدخلا أساسيا فى عدة حالات، منها :

- ١ - العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.
- ٢ - العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف رئيسى من بينهم.
- ٣ - مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان جامع (شامل).
- ٤ - العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف والموسوعات ويوضح الهيكلان أسس ترتيب البيانات على هذا البعد وفق القواعد التالية :

- ١ - يبدأ الرقم الخاص على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة.
- ٢ - يبدأ المدخل الأساسى بالعنوان على السطر الرابع على البعد الأول، وتتتابع عناصر حقول الوصف على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.
- ٣ - تبدأ كل من عناصر حقول الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد وبيانات المتابعة على البعد الثانى ويستكمل كل منها على البعد الأول.
- (د) - هيكل بطاقة إحالة.

تعد بطاقات الإحالات إذا احتاج العمل لذلك .
ويبدأ «المحال منه» على السطر الرابع بالبعد الثانى، وتبدأ علامة الإحالة «انظر» أو «انظر أيضا» على السطر الخامس بالبعد الثالث، ويبدأ «المحال إليه» على السطر السادس بالبعد الأول ويمثل ذلك الهيكل التالى :





(٢) القائمة الهجائية

بقواعد اختيار المداخل الأساسية

بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين

(٢) القائمة الهجائية بقواعد اختيار المداخل الأساسية بالأفراد والهيئات والمؤتمرات والدول والعناوين

أسلوب استخدامها :

١ - افحص العمل الذى بين يديك، وتذكر الحالات التى يستخدم فيها العنوان مدخلا أساسيا بالبعد المعلق، وأهمها :

أ - العمل الذى لا يعرف له مؤلف أو جهة مسئولة عنه.

ب - العمل الذى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة ولم يمكن تحديد مؤلف رئيسى من بينهم.

ج - مجموعة العمل المكون جزئيا من أعمال مستقلة أو إسهامات أو مقتطفات لأشخاص مختلفين وله عنوان شامل.

د - العمل الذى أنتج تحت إشراف تحريرى مثل بعض دوائر المعارف، والموسوعات.

٢ - حدد اللفظ الدال على المؤلف أو من فى حكمه أو نوعية المادة.

٣ - ابحث عن اللفظ الذى حددته خلال الترتيب الهجائى لألفاظ القائمة والتى تسبق قائمة اختيار المداخل.

٤ - ابحث هجائيا خلال القائمة عن اللفظ الذى حددته وطبق التعليمات المدرجة أمامه لتحديد المدخل الأساسى.

٥ - لاحظ ما يلى :

أ - أدرجت تحت لفظ (دولة) الدساتير، القوانين، المحاكم، المعاهدات.

ب - مما أدرج تحت لفظ (مؤلفون) العمل الذى اختلفت أوضاع أسماء مؤلفيه على أجزائه.

ج - أدرج تحت لفظ (القرآن الكريم) النص القرآنى الكريم وأجزائه وسوره وآياته.

٦ - قد تقتنى المكتبة عدة أعمال لكل منها عنوان رسمى ولكنها تنتمى إلى عمل بالذات، فتظهر الحاجة إلى تجميع بطاقتها فى الفهرس، لذا يعد فى تلك الحالة مصطلح ذو شكل ثابت يسمى «عنوان مقنن» يسجل إذا كان المدخل رأس اسم بين معقوفتين بالبعد الثانى بين الاسم والعنوان.

انظر : أعمال كاملة، دولة - دستور، قوانين، معاهدات، مختارات.

- وقد يحتاج العنوان المقنن إلى كلمة تفسيرية للتمييز بين عنوان وآخر مطابق له، فتضاف إليه بين هلاليتين كلمة تفسيرية.

انظر : دولة - دستور.

- أما إذا لم يكن المدخل رأس اسم فيسجل العنوان المقنن بدون معقوفتين على أنه الرأس.

انظر : القرآن الكريم.

الترتيب الهجائي لألفاظ القائمة

جامعة	اتفاق دولي
جمعية	انظر : دولة -- معاهدة
حزب	إدارة
حقيقيات	أسطوانة صوتية
حلقة دراسية	انظر : تسجيلات صوتية
حويضة صوتية	أطلس
انظر : تسجيلات صوتية	إعادة صياغة
حويضة فيلمية	أعمال كاملة
انظر : شريط فيلمي	اقتباس للأطفال
حويضة مرئية	انظر : إعادة صياغة
انظر : تسجيلات مرئية	بكرة فيلم
خريطة	انظر : شريط فيلمي
دار كتب	بكرة مرئية
انظر : مكتبات	انظر : تسجيلات مرئية
دائرة معارف	بنك
انظر محرر	تجميعات
دورية	ترجمات
دولة	تسجيلات صوتية
اتفاق رسمي	تسجيلات مرئية
دستور	تعديلات
قانون	تكملات
محكمة	جامع
معاهدة	انظر : تجميعات

انظر : تسجيلات صوتية
 قنصلية
 قوات مسلحة
 قوانين
 انظر : دولة
 كاتب وفنان
 انظر : فنان وكاتب
 كتاب ذو حاشية
 كرة أرضية
 كشاف
 كلية
 كنيسة
 مترجم
 انظر : ترجمات
 مجلس تشريعي
 محرر
 محقق
 محكمة
 مختارات
 مختصرات
 انظر مختارات
 مراجع
 مستشفى
 مسجد
 مصغرات
 مصور

رسومات حائطية
 رئيس حكومة
 رئيس دولة
 سفارة
 سلايد
 انظر : شريط فيلمى
 شريحة فيلمية
 انظر : شريط فيلمى
 شريحة مجهرية
 شريط صوتى
 انظر : تسجيلات صوتية
 شفافات
 صور شفاقة
 صور فوتوغرافية
 طقم
 فنان
 فنان وكاتب
 فهرس
 فيديو كاسيت
 انظر : تسجيلات مرئية
 فيلم ثابت
 انظر شريط فيلمى
 فيلم كاسيت
 انظر : شريط فيلمى
 القرآن الكريم
 قرص صوتى

انظر : مؤلف	معاهدات
ميكرو فيلم	انظر دولة
انظر : مصغرات	معرض
ندوة	مقتطفات
نقابة	انظر : مختارات
هيئة	مكتبات
هيئة : تشريعية	ملحق
هيئة : المسئولية مشتركة بين أكثر	منظمة دولية
من ثلاث جهات	مؤتمر
هيئة : المسئولية مشتركة بين	موسيقى
هيئتين أو ثلاثة	مؤلف
وزارة أجنبية	مؤلف وجامع
وزارة وطنية	مؤلف وفنان
وفد لدى هيئة دولية.	مؤلف ومحرر
	مؤلف ومحقق
	مؤلف ومراجع
	مؤلفات كاملة
	انظر أعمال كاملة
	مؤلفان
	مؤلفون (ثلاثة)
	مؤلفون (أكثر من ثلاثة)
	مؤلفون (متعددون على أجزاء
	عمل)
	ميكرو فيش
	انظر : مصغرات
	ملف كمبيوتر

القائمة الهجائية

لاختيار المداخل الأساسية

اتفاق دولي إدارة	انظر : دولة
	١ - إذا كانت الإدارة متفرعة من وزارة أجنبية، يعد المدخل باسم الدولة متفرعة منها الوزارة فالإدارة، كالترتيب التالي:
	الرقم اسم الدولة . الوزارة . الإدارة . الخاص عنوان العمل
	٢ - إذا كانت الإدارة متفرعة من وزارة في الدولة التي يفهرس فيها العمل، يعد المدخل باسم الوزارة متفرعة منها الإدارة، كما يلي:
	الرقم اسم الوزارة . الإدارة الخاص عنوان العمل انظر أيضا : هيئة انظر : تسجيلات صوتية.
إسطوانة صوتية	
اطلس	١ - إذا وضع على العمل اسم الهيئة أو الشخص المسئول عنه، يعد المدخل باسمه.
	٢ - إذا لم يمكن تحديد اسم الهيئة أو الشخص المسئول يعد المدخل بالعنوان.

إذا كان التعديل قد غير بصورة بارزة من طبيعة
ومحتوى العمل الأصلي، أو إذا تغيرت وسيلة
التعبير، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد

إعادة صياغة عمل

إذا تكون العمل من أعمال كاملة لشخص، أو يهدف
إلى تجميعها، يعد المدخل باسمه، ويوضع
اختياريا عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس
الاسم والعنوان، مثل:

أعمال كاملة

٨١٠ محمد أحمد.

م ١ [أعمال]

المؤلفات الكاملة

انظر : إعادة صياغة

انظر : شريط فيلمي

انظر : تسجيلات مرئية

اقتباس أطفال

بكرة فيلم

بكرة مرئية

١ - يعد المدخل باسم البنك متبوعا بمكانه بين
هلاليتين، مثل :

٣٣٠ بنك مصر (الإسكندرية)

ب م بحوث البنك فى مجالات الاقتصاد ...

٢ - إذا كان المسئول عن العمل فرعاً من بنك، يعد
المدخل كالترتيب التالى :

الرقم اسم البنك . الفرع (مكانه)

الخاص عنوان العمل

بنك

انظر أيضا : هيئة

تجميعات

١ - إذا اشتمل عمل على عدة أعمال لمؤلف واحد، قام بجمعها شخص آخر، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلي.

٢ - إذا تبين بوضوح أن شخصا قام بتجميع عدة أعمال لعدة مؤلفين في عمل واحد، يعد المدخل باسم الجامع.

٣ - إذا اشتمل عمل له عنوان شامل على عدة أعمال لمؤلفين متعددين، ولم يظهر اسم الجامع، يعد المدخل بالعنوان.

٤ - إذا اشتمل عمل ليس له عنوان شامل على عدة أعمال لمؤلفين متعددين، ولم يظهر اسم الجامع، يعد المدخل باسم صاحب العمل الأول.
انظر أيضا: مختارات.

ترجمات

١ - إذا ظهر على العمل اسم مؤلفه الأجنبي ومترجمه يعد المدخل باسم المؤلف كما يلي :
الرقم المؤلف الأجنبي.
الخاص عنوان العمل / المؤلف : المترجم ...

٢ - إذا ظهر على العمل اسم المترجم دون المؤلف، يعد المدخل باسم المترجم كالترتيب التالي :
الرقم اسم المترجم، لفظ مترجم.
الخاص عنوان العمل / المترجم ...

تسجيلات صوتية

٣ - إذا كان العمل ترجمة حرة يعد المدخل باسم المترجم.

١ - إذا كان التسجيل الصوتي من تلحين وأداء شخص واحد يعد المدخل باسمه.

٢ - إذا تكون التسجيل من عمل أو أكثر لمؤلف واحد يعد المدخل باسمه.

٣ - إذا كان التسجيل الصوتي لكتاب يعد المدخل باسم مؤلف الكتاب.

٤ - إذا كان المؤلف الشخصى غير معروف ولا توجد هيئة مسئولة عنه يعد للمدخل بالعنوان.

٥ - إذا تكون التسجيل الصوتي من عدة أعمال لمؤلفين مختلفين وأداها مؤدٌ أساسى أو مؤديان أو ثلاثة، يعد المدخل باسم المؤدى.

٦ - إذا كان التسجيل الصوتي من أغنان لشخص وأداء آخر، يعد المدخل باسم الشخص الأصلى.

٧ - إذا كان التسجيل نتاج نشاط جماعى يتعدى الأداء أو التنفيذ لمجموعة أداء، يعد المدخل باسم الجماعة.

٨ - إذا تكون التسجيل الصوتي من عدة أعمال لمؤلفين مختلفين، وأداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين، يعد المدخل بالعنوان.

تسجيلات مرئية

- ١ - يعد المدخل باسم مؤلف المادة.
 - ٢ - إذا نتج العمل عن نشاط جمعى، يعد المدخل باسم الجماعة.
 - ٣ - إذا لم يمكن تحديد اسم المؤلف يعد المدخل بالعنوان.
- انظر أيضا : تسجيلات صوتية.

تعديلات

- إذا كان العمل تعديلا لآخر، وقد غير بصورة بارزة طبيعة، محتوى العمل الأصلى، أو إذا تغيرت وسيلة التعبير، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد، ومن أمثلة تلك التغييرات :
- أ - إعادة الصياغة
 - ب - الاقتباس للأطفال
 - ج - مراجعات النصوص التى لم يظهر لها مؤلف أصلى فى حقل العنوان.
 - ء - العمل الذى هو فى حد ذاته تعليق أو شرح أو تحقيق.
 - هـ - العمل المحول إلى شكل أدبى مختلف لعمل مكتوب.
 - و - التحوير من وسيط لآخر.
 - ز - النقل بتصرف.

تكميلات

- إذا كان العمل الجديد تكملة لعمل سابق يعد المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد، وتعد البطاقات الإضافية

اللازمة، وبطاقة إحالة انظر أيضا لربط العاملين، ومن
أمثلة التكملات : الفهارس، الكشافات، الملاحق.

انظر : تجميعات

جامع

يعد المدخل بالترتيب التالي :

جامعة

الرقم اسم الجامعة (مكانها)

الخاص عنوان العمل

٣٧٠ جامعة القاهرة (الجيزة)

ج ق التعليم

انظر أيضا هيئة

٣ - إذا كانت الجمعية متميزة، يعد المدخل بالترتيب

جمعية

التالي :

الرقم اسم الجمعية.

الخاص عنوان العمل ...

١ - إذا كانت الجمعية غير متميزة أو تتشابه مع اسم

آخر يضاف إلى اسمها صفة مميزة بين هلاليتين،

كسنوات وجودها أو مقرها.

كالترتيب التالي :

الرقم اسم الجمعية (صفة مميزة)

الخاص عنوان العمل

مثل :

٨١١,٠٨ جمعية الشعراء المصريين (١٩١٠ - ١٩٤٠)

ج ش المسابقات الشعرية ...

٢ - إذا كانت للجمعية صفة قومية

يسجل اسم الجمعية يتبعه بين هلاليتين اسم الدولة
أو الولاية أو الإقليم الذى تقع فيه الجمعية.

انظر أيضا : هيئة

يسجل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الحزب (المكان المميز له كدولة

الخاص أو محافظة أو بلد)

عنوان العمل

حزب

١ - يعد المدخل باسم المسئول عنها.

٢ - إذا لم يمكن تحديد المسئول يعد المدخل

بالعنوان.

حقيقيات

تسجل بالترتيب التالى :

الرقم اسم الحلقة الدراسية (رقم الحلقة إذا كانت

الخاص واحدة من سلسلة حلقات منعقدة

تحت اسم واحد: تاريخ الانعقاد : مكان

الانعقاد إلا إذا كان جزءا من اسم

(الحلقة)

عنوان العمل

مع ملاحظة حذف الكلمات الدالة على رقم الحلقة أو

سنة انعقادها إذا كانت جزءا من الاسم

حلقة دراسية

مثال : التوصيات النهائية

للملحة الدراسية الثانية لحو الأمية التي عقدت
بالقاهرة عام ١٩٣٠ ونشرتها فى كتاب دار
المعرفة بالإسكندرية عام ١٩٤٥ فى ٩٠
صفحة

رقم التصنيف ٣٧٩, ٢٤ يسجل :

٣٧٩, ٢٤ الملحة الدراسية لحو الأمية (الثانية :

ح د ١٩٣٠ : القاهرة)

التوصيات النهائية .. الإسكندرية :

دار المعرفة, ١٩٤٥.

٩٠ ص.

انظر : تسجيلات صوتية.

انظر : شريط فيلمى.

انظر : تسجيلات مرئية

١ - إذا وضع على العمل اسم الهيئة أو الشخص

المسئول عنه, يعد المدخل باسمه.

٢ - إذا لم يمكن تحديد اسم الهيئة أو الشخص يعد

المدخل بالعنوان.

ملاحظة : المسئول عن محتوى الخريطة هو

راسمها.

حويظة صوتية

حويظة صوتية

حويظة مرئية

خريطة

انظر : مكتبات

انظر : محرر

دار كتب

دائرة معارف

إذا اشتهرت بعنوانها يعد المدخل بالعنوان، وتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة، إذا لم تشتهر بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التي تصدرها وتعد بطاقة إضافية بالعنوان.

دورية

دولة

دولة - اتفاق رسمي

انظر : دولة - معاهدة، معاهدات.

دولة - دستور

- يسجل وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة.

الخاص [الدستور]

عنوان العمل ...

مثل

٣٤٢,٦٢ مصر.

م [الدستور]

دستور عام ١٩٥٦ ...

- قد يحتاج العنوان المقنن [دستور] إلى كلمة

تفسيرية، ويسجل وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة.

الخاص [الدستور (كلمة تفسيرية)]

عنوان العمل ...

مثل:

٣٤٢,٦٢ مصر.

م [الدستور (١٩٢٣)]

أضواء على الدستور المصري..

دولة - قانون

١ - إذا تناول العمل موضوعا واحدا يعد المدخل كما

يلي :

الرقم اسم الدولة.

الخاص [عنوان مقنن يدل على الموضوع]

عنوان العمل ...

مثل :

٣٤٤ مصر.

م [القوانين العمالية، إلخ]

قانون العاملين بالدولة

٢ - إذا تناول العمل أكثر من قانون في موضوعات

متعددة يعد المدخل كما يلي :

الرقم اسم الدولة. [عنوان مقنن عام]

الخاص عنوان العمل

مثل

٣٤٤,٠١ مصر.

م [قوانين، إلخ]

القوانين الصادرة عام ٧٢ ...

دولة - محكمة	الرقم الخاص مثل : ٣٤٨,٠١ م	اسم الدولة . اسم المحكمة. عنوان العمل ... مصر. المحكمة الدستورية. القرارات الصادرة ..
دولة - معاهدة	١ - إذا كانت بين طرفين ^(١) يعد المدخل كما يلي: الرقم اسم دولة الطرف الأول. الخاص [معاهدات، إلخ. اسم الطرف الآخر، تاريخ التوقيع بالسنة شهر يوم] عنوان العمل	٢ - إذا كانت بين طرف من جانب وطرفين أو أكثر فى جانب آخر ، يعد المدخل كما يلي : الرقم اسم الدولة فى الجانب الواحد. الخاص [معاهدات، إلخ.] عنوان العمل
	٣ - إذا كانت المعاهدة بين ثلاثة أطراف، يعد المدخل كما يلي : الرقم اسم دولة الطرف الأول. الخاص [معاهدات، إلخ. أقدم تاريخ للتوقيع بالسنة شهر يوم] عنوان العمل	
	(١) يقصد بالأطراف الحكومات والمنظمات الدولية.	

٤ - إذا كانت المعاهدة بين أربعة أطراف أو أكثر، يعد المدخل كما يلي :

اسم المعاهدة (سنة التوقيع)

٥ - إذا عرفت معاهدة باسم معين، يعد المدخل كما يلي :

اسم المعاهدة (سنة التوقيع)

ملاحظة : تعد في جميع الحالات المداخل الإضافية لأطراف المعاهدة والإحالات المناسبة.

انظر : مؤلف.

رسمات حائطية

إذا كان العمل يمثل المنصب الرسمي، يعد المدخل بالترتيب التالي :

رئيس حكومة

الرقم اسم الدولة. اللفظ الدال على الوظيفة.

الخاص عنوان العمل

مثل :

٣٢٠ تونس. الوزير الأول.

ت و الخطاب السياسى الهام

١ - إذا خص العمل الدولة، يعد المدخل بالترتيب

رئيس دولة

التالى :

الرقم اسم الدولة. لفظ رئيس (تاريخ بداية حكمه

الخاص - تاريخ نهاية حكمه : اسم الرئيس)

عنوان العمل ...

٢ - إذا قدم رئيس الدولة العمل بصفته الشخصية ،

يعد المدخل بالترتيب التالي :

الرقم اسم الرئيس (لفظ رئيس)

الخاص عنوان العمل ...

سفارة

يعد المدخل كما يلي:

الرقم اسم الدولة صاحبة السفارة . لفظ سفارة

(اسم الدولة التي بها السفارة)

عنوان العمل ...

مثل :

٩٦٢ مصر . سفارة (لبنان)

م س مصر الحديثة ...

سلايد

انظر : شريط فيلمى

شريحة فيلمية

انظر : شريط فيلمى

شريحة مجهرية

١ - المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية.

٢ - عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل

بالعنوان.

شريط فيلمى

١ - المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية.

٢ - عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل

بالعنوان.

انظر أيضا : تسجيلات مرئية.

شريط كاست صوتى	انظر تسجيلات صوتية.
شفافات	١ - المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية. ٢ - عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.
صور شفافة	١ - المدخل باسم المسئول عن المادة العلمية. ٢ - عند عدم إمكانية تحديد المسئول يعد المدخل بالعنوان.
صور فوتوغرافية	١ - إذا كانت الصور من إعداد شخص، والنص لآخر يعد المدخل باسم المعد بالترتيب التالى : الرقم اسم معد الصور. الخاص عنوان العمل / اسم المعد؛ صاحب النص...
طقم	١ - إذا كان هناك مسئول عن كل مكوناته يعد المدخل باسمه. ٢ - إذا كان لكل قطعة من مكونات الطقم مؤلف خاص يعد المدخل بالعنوان.
فنان (فقط)	يعد المدخل باسمه
فنان وكاتب	إذا اشترك فنان وكاتب فى مسئولية عمل، يعد المدخل باسم الشخص الذى ذكر أولا، إلا إذا اتسم اسم الشخص الآخر بأهمية أكبر تبديها الصياغة.

إذا كان للفهرس صلة بعمل آخر، يعد المدخل باسم
الذى أعد العمل الجديد مع إعداد بطاقة إحالة انظر أيضا
لربط العاملين.

فهرس

انظر تسجيلات مرئية.

فيديو كاسيت

انظر : شريط فيلمي.

فيلم ثابت

انظر : شريط فيلمي.

فيلم كاست

١ - يستخدم العنوان المقنن القرآن الكريم كرأس
وتعد الإحالة المناسبة.
فمثلا :

القرآن الكريم

المصحف الشريف الذى نشره المجلس الأعلى
للشئون الإسلامية بالقاهرة عام ١٩٧٠ فى ٤٧٨
صفحة يسجل كما يلى:

٢٢١ القرآن الكريم.

ق ك المصحف الشريف .- القاهرة : المجلس

الأعلى للشئون الإسلامية، ١٩٧٠.

٤٧٨ ص.

وتعد إحالة انظر كما يلى :

المصحف الشريف.

انظر

القرآن الكريم.

٢ - يدخل الجزء من القرآن الكريم كرأس فرعى من

العنوان المقنن القرآن الكريم مثال:

٢٢١ القرآن الكريم . جزء عم .
ق ك الجزء الثلاثون من القرآن الكريم ...

وتعد إحالة انظر كما يلي :
الجزء الثلاثون من القرآن الكريم
انظر
القرآن الكريم . جزء عم .
٣ - تدخل السورة الكريمة ك رأس فرعى من العنوان
المقنن القرآن الكريم ، فمثلا :
إذا كان العنوان الرسمى «السورة الخامسة من
القرآن الكريم» يعد المدخل كما يلي :
٢٢١ القرآن الكريم . سورة المائدة .
ق ك السورة الخامسة من القرآن الكريم
وتعد إحالة كما يلي :
السورة الخامسة من القرآن الكريم .
انظر
القرآن الكريم . سورة المائدة .

٤ - تدخل الآية الكريمة متفرعة من السورة وذلك
ك رأس فرعى من العنوان المقنن القرآن الكريم ، فمثلا :
إذا كان العنوان الرسمى «الآية السابعة من سورة
البقرة» يعد المدخل كما يلي :
٢٢١ القرآن الكريم . سورة البقرة ، ٧ .
ق ك الآية السابعة من سورة البقرة ...

انظر : تسجيلات صوتية.	قرص صوتي
<p>الرقم اسم الدولة التي تتبعها القنصلية.</p> <p>الخاص لفظ قنصلية (اسم المدينة التي تقع فيها القنصلية)</p> <p>عنوان العمل</p>	قنصلية
<p>مثل</p> <p>٩٦٢ مصر . قنصلية (لندن)</p> <p>م ق مصر الحديثة ...</p>	
<p>الرقم اسم الدولة . القوات المسلحة</p> <p>الخاص عنوان العمل ...</p>	قوات مسلحة
<p>الرقم اسم الدولة . القوات المسلحة . الفرع.</p> <p>الخاص عنوان العمل ...</p>	
<p>مثل</p> <p>٣٥٥,٥ مصر . القوات المسلحة . الجيش الثانى.</p> <p>م ق التدريبات العملية ...</p>	
انظر : فنان وكاتب	كاتب وفنان
<p>يفهرس كل من العمل الأسمى والحاشية مع إشارة</p> <p>كل منهما إلى الآخر فى تبصرة.</p>	كتاب ذو حاشية

كرة أرضية	١- إذا وضع اسم الشخص أو الهيئة المسؤولة يعد المدخل بالاسم.
	٢- إذا لم يمكن تحديد اسم الشخص أو الهيئة بعد المدخل بالعنوان .
كشاف	إذا كان الكشاف لعمل سابق يعد الدخـل باسم الذى أعد العمل الجديد، مع إعداد بطاقة إحالة انظر أيضا لربط العاملين.
كلية	يعد المدخل بالترتيب التالى : الرقم الجامعة . الكلية (مقر الكلية) الخاص عنوان العمل مثل : ٣٧٨١, ٠١ جامعة القاهرة . كلية الآداب (الجيزة) ج ق الأهداف والغايات ...
كنيسة	اسم الكنيسة متبوعا بمكانها بين هلاليتين. مثل الكنيسة المعلقة (مصر القديمة)
متحف	الرقم اسم المتحف (مقره) الخاص عنوان العمل
مترجم	انظر : ترجمات

الرقم	اسم الدولة . المجلس . الفرع .	مجلس تشريعى
الخاص	عنوان العمل	(مجلس شعب)
مثل		(مجلس محافظة)
مصر . مجلس الشعب .		(مجلس محلى)
ومثل		
مصر . مجلس الشعب . لجنة السياسة		
الخارجية .		
١ - إذا تكون العمل من مساهمات لأشخاص		محرر
مختلفين أو هيئات مختلفة، وله عنوان شامل، ونتج		
تحت إشراف تحريرى، يعد المدخل بالعنوان، وتعد		
مداخل إضافية للمحررين إذا وردت أسماؤهم بوضوح		
على العمل ولم يزدوا عن ثلاثة، أما إذا زاد عددهم عن		
ذلك، فتعد بطاقة إضافية للمحرر الأساسى .		
٢ - إذا كان العمل مختارات لمؤلف واحد وتحرير		
آخر يعد المدخل باسم المؤلف الأصلى سواء كان		
مذكورا على العمل أو غير مذكور .		
انظر أيضا : مختارات .		
١ - إذا قدم العمل على أنه طبعة من العمل الأصلى		محقق
يعد المدخل باسم صاحب العمل الأصلى، وتعد بطاقة		
إضافية بالمحقق .		

الرقم صاحب العمل الأصلي.
الخاص عنوان العمل / صاحب العمل الأصلي؛
اسم المحقق ...
٢ - إذا كان العمل في حد ذاته تعليقاً أو شرحاً
لعمل آخر، يعد المدخل باسم مؤلف العمل
الجديد.

الرقم اسم الدولة. اسم المحكمة.
الخاص عنوان العمل....
مثل
مصر. دار القضاء العالي.

محكمة

إذا كان العمل من تأليف شخص واحد، وتحرير أو
تجميع آخر، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلي سواء
كان مذكوراً على العمل أو غير مذكور، ويوضع
اختيارياً عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس الاسم
والعنوان. مثل:

المختارات
والمختصرات
والمقتطفات

٨١٠ طه حسين.

ط ح [مختارات]

بعض مؤلفات عميد الأدب العربي...

١ - إذا ظهر على العمل اسم المؤلف الأصلي ومراجع
يعد المدخل باسم المؤلف وفق الترتيب التالي :

مراجع

<p>الرقم اسم المؤلف.</p> <p>الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ المراجع ..</p> <p>وتعد بطاقة إضافية باسم المراجع.</p>	
<p>٢ - إذا كان العمل مراجعة لنص، يعد المدخل باسم معد العمل الجديد إذا دلت الصياغة في المصدر الأساسي للمعلومات على أن المسئول عن العمل الأصلي لم يعد يعتبر مسئولاً</p>	
<p>الرقم اسم المستشفى (مقره)</p> <p>الخاص عنوان العمل ...</p>	<p>مستشفى</p>
<p>الرقم اسم المسجد (مقره)</p> <p>الخاص عنوان العمل ...</p>	<p>مسجد</p>
<p>١ - يعد المدخل باسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن المادة العلمية.</p> <p>٢ - عند عدم إمكانية تحديد المسئولية يعد المدخل بالعنوان.</p>	<p>مصغرات</p>
<p>» » »</p>	<p>مصور</p>
<p>انظر : دولة - معاهدة</p>	<p>معاهدات</p>

معرض

يعد المدخل وفق الترتيب التالي :

الرقم اسم المعرض (رقم المعرض إذا كان واحداً من
الخاص سلسلة معارض تحت اسم واحد : تاريخ
الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءاً
من اسم المعرض)
عنوان العمل.

مثل :

معرض القاهرة الدولي للكتاب (الرابع : ١٩٥٠)

ومثل :

المعرض المصري للأثاث (الثاني : ١٩٥٢ : القاهرة)

انظر مختارات.

مقتطفات

مكتبات

١ - إذا كانت المكتبة متميزة يعد المدخل باسمها
مباشرة متبوعة بمكانها بين هلاليتين، مثل:
الرقم دار الكتب المصرية (القاهرة)
الخاص عنوان العمل ...

٢ - إذا كانت المكتبة غير متميزة يعد المدخل باسمها
متفرعا من الهيئة الأم، مثل :
وزارة التربية. المكتبة.
انظر أيضا هيئة.

إذا كان العمل الجديد يرتبط بعمل سابق، يعد
المدخل باسم الذى أعد العمل الجديد، مع إعداد بطاقة
إحالة انظر أيضا لربط العاملين.

ملحق

انظر مؤلف.

ملف كمبيوتر

١ - إذا اشتهرت منظمة باسم مختصر يعد المدخل
بالاسم المختصر، وتعد بطاقة إحالة انظر من الاسم
الطبيعى إلى الاسم المختصر.

منظمة دولية

٢ - إذا صدر العمل عن منظمة ذات شهرة يعد
المدخل باسمها مباشرة.

٣ - إذا صدر العمل عن هيئة متفرعة من المنظمة يعد
المدخل باسم الهيئة الأم متفرعا منها الهيئة الفرعية.

٤ - إذا صدر العمل عن رئيس لمنظمة دولية يعد
المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم المنظمة . وظيفة الرئيس دون ذكر
الخاص اسمه .

عنوان العمل ...

مثل

٣٢٠ جامعة الدول العربية . الأمين العام .

خ د القرارات المتحدة ...

انظر أيضا هيئة .

مؤتمر

١ - يعد المدخل وفق الترتيب التالي :

الرقم اسم المؤتمر (رقم المؤتمر إذا كان واحدا من
الخاص سلسلة مؤتمرات تحت اسم واحد :
تاريخ الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان
جزءا من اسم المؤتمر)

عنوان العمل ...

مثل :

٢٠٧٢ مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب
م إ (الثانى : ٣ - ١٠ / ١٢ / ٧٩ : بغداد)

٢ - إذا كان العمل مجموعة أوراق مقدمة لمؤتمر أو
تقرير بعثة يعد المدخل باسم الهيئة.

موسيقى

١ - يعد المدخل باسم المؤلف الموسيقى، أما إذا لم
يمكن معرفته فيعد المدخل بالعنوان.

٢ - إذا كان العمل لمؤلف موسيقى وأداه آخر يعد
المدخل باسم المؤلف الأسمى.

٣ - يعد المدخل باسم المؤلف الموسيقى للعمل
الموسيقى المشتمل على كلمات، وتعد بطاقات إضافية
لكتاب الكلمات.

٤ - إذا كان العمل الموسيقى إعادة صياغة أو تعديلا
أو اقتباسا أو تغييرا واضحا لعمل آخر يعد المدخل
باسم الذى أعد العمل الجديد.

٥ - إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين، وليس له عنوان شامل يعد المدخل باسم الموسيقار الأول.

٦ - إذا كان العمل الموسيقى لعدة مؤلفين موسيقيين ومن أداء آخر يعد المدخل باسم المؤدى.

٧ - إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين، وأداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين، يعد المدخل بالعنوان.

٨ - إذا تكون العمل الموسيقى من عدة قطع موسيقية لعدة مؤلفين موسيقيين وله عنوان شامل، يعد المدخل بالعنوان.

٩ - إذا كان العمل نتاج نشاط جمعى (تلحين، أداء، وإنتاج إلى غير ذلك) يعد المدخل باسم الجماعة.

١ - جرد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب العلمية والوظيفية.

٢ - استخدم الصيغة الأكثر شهرة للاسم، وأعد بطاقة إحالة انظر من الاسم غير المشهور إلى الاسم المشهور.

٣ - إذا احتوى الاسم على جزء يشتهر به (لقب، كنية إلى غير ذلك) أعد المدخل وفق الترتيب التالى :

مؤلف

الرقم الجزء المشهور من الاسم ، باقى اسمه ، تاريخ
الخاص ميلاده - تاريخ وفاته.

عنوان العمل / الاسم بالصيغة
الطبيعية...

٤ - يبدأ المدخل بلقب عائلة الاسم الأجنبى متبوعا
بفاصلة فبقية الاسم ، ويسجل الاسم بصيغته الطبيعية
فى بيانات المسئولية بالترتيب التالى :
الرقم اسم العائلة ، بقية الاسم.

الخاص عنوان العمل / الاسم بالصيغة الطبيعية
٥ - إذا تشابه اسمان أو أكثر تضاف الصفة بين
هاليتين.

٦ - إذا لم يذكر المؤلف فى العمل يسجل الاسم
بين معقوفتين ، ويذكر فى تبصرة المصدر الذى عرف
منه.

٧ - إذا نسب العمل خطأ إلى مؤلف يعد المدخل
باسم المؤلف الحقيقى ويعد مدخل إضافى بالمؤلف الذى
نسب إليه العمل.

مؤلف وجامع

١ - إذا كان العمل مجموعة أعمال من تأليف
شخص واحد ، وتجميع آخر يعد المدخل باسم المؤلف
الأصلى سواء ذكر على العمل أو لم يذكر ، ويوضع
اختياريا عنوان مقنن بين معقوفتين بين رأس الاسم
والعنوان ، وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم المؤلف الأصلي.

الخاص [أعمال]

عنوان العمل

انظر أيضا : جامع

مؤلف وفنان

إذا اشترك في مسئولية عمل كاتب وفنان، يعد
المدخل باسم الذى ذكر أولا، إلا إذا اتسم الآخر بأهمية
أكثر تبديها الصياغة.

مؤلف ومترجم

إذا ظهر على العمل اسم مؤلف ومترجم، يعد
المدخل باسم المؤلف، بالترتيب التالى :
الرقم اسم المؤلف.

الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ المترجم...
انظر أيضا : مترجم.

مؤلف ومحرر

إذا كان العمل مختارات أو مختصرات أو مقتطفات
لمؤلف واحد، وتحرير آخر، يعد المدخل باسم المؤلف
الأصلى سواء كان مذكورا على العمل أو غير مذكور،
ويوضع اختياريا عنوان مقنن مناسب بين معقوفتين
[مختارات] أو [مختصرات] أو [مقتطفات] وفق طبيعة
العمل، وذلك بين رأس الاسم والعنوان، وفق الترتيب
التالى :

الرقم المؤلف الأصلي.

الخاص [مختارات]

عنوان العمل .

انظر أيضا : محرر.

مؤلف ومحقق

١ - إذا كان العمل في حد ذاته تعليقا أو شرحا أو تحقيقا لعمل آخر، يعد المدخل باسم مؤلف العمل الجديد..

٢ - إذا كان العمل نصا مزوذا بتعليق أو شرح أو تحقيق، يعد المدخل باسم المؤلف الأصلي. بالترتيب التالي :

الرقم اسم المؤلف الأصلي.

الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ اسم المحقق....

مؤلف ومراجع

يعد المدخل باسم المؤلف الأصلي، ويذكر اسم المراجع في بيانات المسؤولية، بالترتيب التالي :

الرقم اسم المؤلف الأصلي.

الخاص عنوان العمل / المؤلف؛ المراجع .

انظر أيضا : مراجع.

مؤلفات كاملة

انظر أعمال كاملة.

مؤلفان

- ١ - إذا اشترك مؤلفان في عمل وأمكن تحديد المؤلف الأساسي، يعد المدخل باسمه.
 - ٢ - إذا لم يمكن تحديد المؤلف الأساسي يعد المدخل بالاسم الذي ذكر أولاً على العمل، وذلك وفق الترتيب التالي:
- الرقم اسم المؤلف الأساسي.
- الخاص عنوان العمل / المؤلف الأساسي، المؤلف الآخر.
- انظر أيضاً : مؤلف.

مؤلفون (ثلاثة)

- ١ - إذا اشترك ثلاثة في عمل، وأمكن تحديد المؤلف الأساسي يعد المدخل باسمه.
 - ٢ - إذا لم يمكن تحديده، يعد المدخل باسم الذي ذكر أولاً على العمل، وفق الترتيب التالي:
- الرقم اسم المؤلف الأساسي.
- الخاص عنوان العمل / المؤلف الأساسي، مؤلف ثان، مؤلف ثالث ...

مؤلفون

(أكثر من ثلاثة)

- ١ - إذا اشترك أكثر من ثلاثة مؤلفين في عمل ونسبت المسؤولية الأساسية إلى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم يعد المدخل بالاسم الذي نسبت إليه المسؤولية، بالترتيب التالي:
- الرقم اسم المؤلف.
- الخاص عنوان العمل / اسم المؤلف ... [وآخ]

٢ - إذا لم يمكن تحديد مؤلف أساسي يعد المدخل
بالعنوان.

١ - إذا اختلفت أوضاع أسماء المؤلفين على أجزاء
عمل، يعد المدخل باسم المؤلف الذي ذكر أولا على
الجزء الأول من العمل.

مؤلفون مختلفة
أوضاع أسمائهم على
أجزاء العمل.

انظر أيضا : تعديلات؛ تكميلات؛ رئيس حكومة؛
رئيس دولة؛ مختارات.

٢ - إذا اشتمل العمل على عدة أعمال لمؤلفين
متعديدين، وليس له عنوان شامل، يعد المدخل باسم
مؤلف العمل الأول.

انظر : مصغرات.

ميكروفيش

انظر : مصغرات.

ميكروفيلم

يعد المدخل وفق الترتيب التالي :

ندوة

الرقم عنوان الندوة (رقمها إذا كان واحدا من عدة

اجتماعات تحت اسم واحد : تاريخ

الانعقاد : مكان الانعقاد إلا إذا كان جزءا
الخاص

من الاسم)

عنوان العمل

نقابة	يعد المدخل بالترتيب التالي : الرقم اسم النقابة الأم، الفرع (مقره) الخاص عنوان العمل .
هيئة	يعد المدخل باسم الهيئة إذا وقع العمل تحت فئة أو أكثر من الفئات التالية : عمل إدارى يتعلق بسياساتها، إجراءاتها، مالياتها، موظفيها، مواردها، ممتلكاتها، تقرير، أوراق مقدمة لمؤتمر، تقرير بعثة. ١ - تحذف الهيئة أو الهيئات المتخللة إلا إذا كان المدخل لا يحقق تحديدا كافيا بدونها. ٢ - إذا صدر العمل عن هيئة متميزة، يعد المدخل باسمها مباشرة. ٣ - إذا صدر العمل عن هيئة غير متميزة يعد المدخل وفق الترتيب التالي : الرقم اسم الهيئة الأم. القسم. الفرع. الخاص عنوان العمل. ٤ - إذا صدر العمل عن هيئة ليس لمقرها شهرة يعد المدخل بالترتيب التالي : الرقم اسم الهيئة (مكان المقر، المكان الأشمل) الخاص عنوان العمل. ٥ - إذا صدر العمل عن هيئة تشتهر باسم مختصر، يعد المدخل بالاسم المختصر ، وتعد بطاقة إحالة من اسمها الطبيعى إلى اسمها المختصر.

٦ - إذا صدر العمل عن هيئة فرعية تتضمن الاسم

الكامل للهيئة الأم، يعد المدخل بالترتيب :

الرقم الهيئة الأم . الهيئة الفرعية.

الخاص عنوان العمل ...

٧ - إذا تطابق اسمان لهيئتين أو أكثر يميز بينهما

بعبارة توضع بين هلاليتين، قد تكون اسم المكان أو

اسم المؤسسة التي تقع بها الهيئة . أو سنة أو سنوات

وجود الهيئة.

٨ - إذا تغير اسم هيئة يعد المدخل بالاسم الجديد

مع إعداد إحالات انظر أيضا من الاسم الجديد إلى

الاسماء القديمة ومن الأسماء القديمة إلى الاسم

الجديد.

هيئة تشريعية

إذا صدر العمل عن (مجلس شعب، محلى، محافظة،

قروى ...) يعد المدخل بالترتيب التالى:

الرقم اسم الدولة . اسم المجلس.

الخاص عنوان العمل ...

انظر أيضا : مجلس شعب.

٢ - إذا صدر العمل عن لجنة من هيئة تشريعية يعد

المدخل وفق الترتيب التالى :

الرقم اسم الدولة . اسم الهيئة . اسم اللجنة.

الخاص عنوان العمل ...

١ - إذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاث هيئات، ولم تظهر بوضوح مسئولية أى منها، يعد المدخل بالعنوان، ويعد مدخل إضافي للهيئة المذكورة أولا.

انظر أيضا : مؤلفون (أكثر من ثلاثة).

١ - إذا صدر العمل عن هيئتين أو ثلاث وتبين بوضوح أن إحداها مسئولة مسئولية أساسية عن العمل، يعد المدخل باسمها، وبعد مداخل إضافية للهيئات الأخرى.

٢ - إذا لم تكن المسئولية محددة بوضوح، يعد المدخل باسم الهيئة المذكورة أولا.

وزارة أجنبية

يعد المدخل بالترتيب التالي :

الرقم اسم الدولة . اسم الوزارة.

الخاص عنوان العمل.....

وزارة وطنية

يعد المدخل بالترتيب التالي :

الرقم اسم الوزارة.

الخاص عنوان العمل....

وفد لدى هيئة دولية

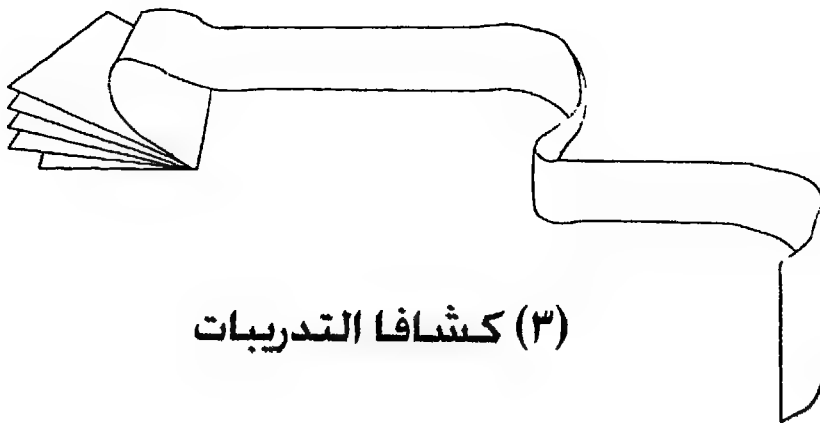
يعد المدخل بالترتيب التالي :

الرقم اسم الدولة التي ينتمى إليها الوفد. اسم الوفد

الخاص عنوان العمل ...

مثل :

مصر . الوفد المصرى لدى الأمم المتحدة.



(٣) كشافا التدريبات

للاستفادة الكاملة من التدريبات التى وردت بالباب
الثانى من القسم الثانى التطبيقى فى هذا الكتاب نقدم
مع أدوات الإعداد كشافين لها :
أ – كشاف هجائى للمداخل الأساسية للتدريبات. ويشير كل مصطلح
إلى رقم. أو أرقام التدريبات التى وردت بها القاعدة.
ب – كشاف مختصر لعناصر حقول الوصف التى وردت بالتدريبات.

أ - الكشف الهجائي للمداخل الأساسية للتدريبات أسس ترتيبه :

اختيرت بعض المصطلحات تعبر عن المداخل الأساسية للتدريبات، ورتبت هجائيا، وأثبت أمام كل منها رقم أو أرقام التدريبات التي وردت بها.
ولسهولة استخدامه نورد : أرقام وصفحات التدريبات.

رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب	رقم الصفحة	رقم التدريب
٢٩٦	٤٣	٢٦٢	٢٩	٢٣٤	١٥	٢٠٦	١
٢٩٩	٤٤	٢٦٤	٣٠	٢٣٦	١٦	٢٠٨	٢
٣٠٠	٤٥	٢٦٦	٣١	٢٣٩	١٧	٢١٠	٣
٣٠٢	٤٦	٢٦٩	٣٢	٢٤٠	١٨	٢١٢	٤
٣٠٣	٤٧	٢٧٢	٣٣	٢٤٢	١٩	٢١٤	٥
٣٠٦	٤٨	٢٧٤	٣٤	٢٤٤	٢٠	٢١٦	٦
٣٠٩	٤٩	٢٧٦	٣٥	٢٤٦	٢١	٢١٨	٧
٣١٠	٥٠	٢٧٩	٣٦	٢٤٨	٢٢	٢٢٠	٨
٣١٢	٥١	٢٨٢	٣٧	٢٥٠	٢٣	٢٢٢	٩
٣١٣	٥٢	٢٨٥	٣٨	٢٥٢	٢٤	٢٢٤	١٠
٣١٤	٥٣	٢٨٧	٣٩	٢٥٤	٢٥	٢٢٦	١١
٣١٦	٥٤	٢٩٠	٤٠	٢٥٦	٢٦	٢٢٨	١٢
٣١٩	٥٥	٢٩٣	٤١	٢٥٨	٢٧	٢٣٠	١٣
		٢٩٥	٤٢	٢٦٠	٢٨	٢٣٢	١٤

أرقام التدريبات	المدخل
٢٣،٤	مترجم
٨	محقق
٤	مراجع
٢٩	معاهدات
٤٨	ملف كمبيوتر
٢٨	مؤتمر
٩،٧،٦،٢،١	مؤلف
١٧،١٥ - ١٣،١١	
٣٢، ٢٥، ٢٠ -	
٤٣ - ٤٠، ٣٨، ٣٣	
٤	مؤلف أجنبي
٨	مؤلف قديم
٣٧	مؤلف (كتاب مسجل)
٥٤، ٨	مؤلف (يشتهر بجزء من اسمه)
٢٤، ٣	مؤلفان
٤	مؤلفان أجنيبان
٥	مؤلفون (أكثر من ثلاثة)
٢٢	مؤلفون (ثلاثة)
١٦	مؤلفون (متعدون)
٣٩	هيئة
٣٤	وزارة

ب - كشف مختصر لقواعد تسجيل عناصر حقول الوصف التي وردت بالتدريبات

أسس ترتيبه :

رتبت حقول الوصف وعناصرها وفق تتابعها على بطاقة الوصف، وأعدت
كلمات كمصطلحات يمثل كل منها مدخلا لقاعدة وصف وقد رتبت المصطلحات
هجائيا خلال تتابع الحقول، ويشير كل مصطلح إلى رقم أو أرقام التدريبات التي
وردت بها.

تذكر: ترتيب حقول الوصف كما يلي :

١ - حقل العنوان وبيانات المسؤولية:

أ - العنوان .

ب - بيانات المسؤولية.

٢ - حقل الطبعة :

أ - الترقيم العددي.

ب - وصف الطبعة.

ج - مسؤولية الطبعة.

٣ - حقل البيانات المخصصة للمادة :

أ - الدوريات.

ب - ملفات الكمبيوتر.

ج - المواد الخرائطية.

٤ - حقل النشر والتوزيع.

أ - المكان.

ب - الناشر ، الموزع ...

ج - تاريخ النشر والتوزيع.

٥ - حقل الوصف المادى :

أ - امتداد الوعاء.

ب - المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى).

ج - الأبعاد.

ء - المواد المصاحبة.

٦ - حقل السلسلة.

٧ - التبصرات.

٨ - المتابعات.

الكشاف

أرقام التدريبات

(١) حقل العنوان وبيانات المسؤولية

أ - العنوان

١٧	بدون عنوان
١٥	عناوين منفصلة بدون عنوان شامل
١٦	عناوين منفصلة بدون عنوان شامل ولكل منها بيان
	مسئولية
٧	عنوان أصلى
١٤	عنوان بديل
٤٤ - ٤٧	عنوان دورية ذات شهرة
	عنوان رسمى
٢	،، اشتمل على ثلاث نقاط
٣	،، ،، على معقوفتين
٤٨	،، ،، تأشيرة الوعاء العامة
١٩	،، ،، تضمن بيان مسؤولية
٤	،، طويل
٢٠	عنوان شامل
١٨	عنوان غامض
٣٩، ١١، ٥	عنوان فرعى
١١	عنوان فرعى ذو عدة عناصر
٣٥، ٣١، ٢٩، ١٢	عنوان مقنن (يحتاج العمل إليه)
٢٣، ٦	عنوان موازى

أرقام التدريبات	(ب) بيانات المسؤولية
٣٤	إدارة
١٣	إيضاح بيان مسئولية
١٠	بنك
٢١	جامع
٢٦	جمعية
٣٠	حلقة دراسية
٣١، ٢٩، ١٢	دولة
١٢	دستور
٣١	قوانين
٢٩	معاهدات
٢٨	مؤتمر
٤	مؤلف أجنبي
٥٤، ٨	مؤلف قديم أو يشتهر بجزء من اسمه
٤	مؤلف ومترجم
٨	مؤلف ومحرر
٢٤، ٤، ٣	مؤلفان
٥	مؤلفون (أكثر من ثلاثة)
٢٢	مؤلفون (ثلاثة)
١٦	مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل)
٢٢	مؤلفون (مختلفة أوضاع أسمائهم على أجزاء العمل)
٣٦، ٢٧، ٢٦، ١٠	هيئة
٤٨، ٣٤	وزارة

أرقام التدريبات	(٢) حقل الطبعة
	أ - الترقيم العددي
١٣ - ١	استخدام الترقيم العددي
٤٤ - ٤٧	دورية ليست ذات طابع خاص
	ب - وصف الطبعة
	افتقار عمل لبيان الطبعة وبه تغيرات عن طبعته
١٦	السابقة
٢٤، ٢١، ١٣، ٥، ٢	بيانات وصف الطبعة
	ج - مسئولية الطبعة
٢٤	بيانات المسئولية - تعدادها
٢٤، ١٤، ٥، ٤	بيانات المسئولية - علاماتها
	(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة
٤٤ - ٤٧	أ - دوريات
	الاشتراك في دورية من بداية صدورها ولا يزال
٤٦	الاشتراك ساريا
	الاشتراك في دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال
٤٧	الاشتراك ساريا
٤٤	اقتناء عدد واحد
٤٥	اقتناء عدة أعداد
٤٨	ب - ملف كمبيوتر
	ج - مواد خرائطية
٣٣، ٣٢	مقياس الرسم

أرقام التدريبات

(٤) حقل النشر والتوزيع ... إلخ

أ - المكان

أماكن:

ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر واسم ناشر

٢٣

وتاريخ نشر

ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين

٢٤

وتاريخ نشر

١٤

ظهرت على مجلدات العمل عدة أماكن للنشر

مكان:

٥

ظهر على العمل مكان نشر واسم دولة

٦

ظهر على العمل مكان نشر به خطأ

٢٥

ظهر على العمل مكان نشر وهمي

١٥

ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح لمقره

٢٠، ٣

ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاته

٤

ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم أكثر شهرة

مكانان:

ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ

١

نشر

ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر

١٨

واسم موزع وتاريخ نشر وتوزيع

١١

ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر

لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وظهر

٢١

مكان مكان طبع غير مشهور

أرقام التدريبات

٩	لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وعرف مكان طبع محتمل
٢٨،٧	لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر محتمل
٤١،١٧،٢	لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر مؤكد

ب - الناشر والموزع ...

٨ - ١	ظهر على العمل اسم ناشر ومكان نشر
٢٦	ظهر على العمل اسم ناشر في بيانات المسؤولية
٢٣	ظهر على العمل اسم ناشر ومكانان للنشر
١٧	ظهر على العمل اسم ناشر هو المؤلف
٢٤	ظهر على العمل اسماء لعدة ناشرين
١٨	ظهر على العمل اسمان لناشر وموزع ومكانان وتاريخا نشر وتوزيع
١١	ظهر على العمل اسمان لناشرين ومكانان وتاريخا للنشر
٢١،٩	لم تظهر على العمل بيانات نشر، وظهر اسم طابع

ج - تاريخ النشر والتوزيع ...

تاريخ

١٢ - ٩،٥،٢،٢	ظهر على العمل تاريخ نشر
٢٤	ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع
٤	ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح

أرقام التدريبات

أرقام التدريبات	تاريخان
٤٢، ٢٤، ١٧	ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين
	ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع
١٨	واختلف الناشر والموزع
٦	ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق النشر
	تواريخ
١٣	اختلاف تواريخ النشر على مجلدات العمل
	دوريات
	الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولا يزال
٤٦	الاشتراك ساريا
	الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال
٤٧	الاشتراك ساريا
٤٤	اقناء عدد واحد
٤٥	اقناء عدة أعداد
٢١، ٩	لم تظهر بيانات نشر
٧	لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر محتمل
٢٩، ٣٥، ٨	لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد

(٢) حقل الوصف المادى

أ - امتداد الوعاء

٣٣	أطلس
٣٦	بكرة شريط صوتى (مدة التشغيل أقل من ٥ دقائق)

أرقام التدريبات

٢٨	بكرة شريط فيلمي
٥٠	تجسيدة
٣٥	حويضة صوتية
٣٩	حويضة فيلمية (مدة التشغيل أقل من ٥ دقائق)
٤٠	حويضة مرئية
٣٢	خريطة
٤٩	دائرة رسومات
	دورية
	الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولا يزال
٤٦	الاشتراك ساريا
	الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال
٤٧	الاشتراك ساريا
٤٤	اقتناء عدد واحد
٤٥	اقتناء عدة أعداد
٤٩	رسمة حائط
٤٢	شريحة
٤١	شريحة فيلمية
٥١	شريحة مكبر
٤٣	شفافة
٤٩	صور فوتوغرافية
٣٧	قرص صوتي
٤٨	قرص كمبيوتر
٥٥	قرص مليزر

أرقام التدريبات

٥٣	عمل فنى أصلى
	كتب ونشرات
١٠	أعمدة (على صفحات غير مرقمة)
٥	صفحات غير مرقمة تتلوها صفحات مرقمة
٦، ٤	صفحات مرقمة
١٧	صفحات مرقمة بترقيمين مختلفين لنصين بلغتين
٢٤	صفحات مرقمة تبدأ من رقم معين
١٨	صفحات مرقمة تتلوها صفحات غير مرقمة
٢٥	صفحات مرقمة ترقيما خاصا وتحمل ترقيما فى عمل أكبر
٢٠	صفحات مرقمة ترقيما خاطئا
٢٧	صفحات مرقمة داخل ترقيمها لوحات بعضها مطوى
١٩	صفحات مرقمة والعمل غير مكتمل
١٣، ٨	مجلدات
١٤	مجلدات (اجزاء فى عدة مجلدات)
٢٢	مجلدات (ترقيمها غير متصل)
٧	مجلدات (ترقيمها متصل)
٢١	مجلدات (ترقيمها متصل ولكل منها صفحات تمهيده)
٣٠	ورقات مرقمة
١٢	ورقات مرقمة منها ورقات مطوية
٣٤	كرة أرضية
٥٣	مصغر بطاقى
٥٢	مصغر فيلمى

أرقام التدريبات

ب - المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى)

٣٢	أطلس
٣٦	بكرة شريط صوتي
٣٨	بكرة شريط فيلمي
٥٠	تجسيدة
٣٥	حويضة صوتية
٣٩	حويضة فيلمية
٤٠	حويضة مرئية
٣٢	خريطة
٤٩	دوارة رسومات
٤٧	دورية
٤٩	رسمه حائط
٤٢	شريحة
٤١	شريحة فيلمية
٥١	شريحة مكبر
٤٣	شفافة
٤٩	صور فوتوغرافية
٤٩	عمل فني أصلي
٣٤	قرص صوتي
٤٨	قرص كمبيوتر
	كتب ونشرات
٢٢	إيضاحات (بعضها ملون)

أرقام التدريبات

٢٢	إيضاحات - ترتيبها
٧,٦,١	إيضاحات - مختصرها
٢٠	إيضاحات - نوعها
٣٤	كرة أرضية
٥٣	مصغر بطاقي
٥٢	مصغر فيلمي
	ج - الأبعاد
٣٣	أطلس
٥٠	تجسيدة
٣٤	بكرة شريط صوتي
٣٨	بكرة شريط فيلمي
٣٥	حويضة صوتية
٣٩	حويضة فيلمية
٤٠	حويضة مرئية
٣٢	خريطة
٤٩	دوارة رسومات
٤٤ - ٤٧	دورية
٤٩	رسمة حائط
٤٢	شريحة
٤١	شريحة فيلمية
٥١	شريحة مكبر
٤٩	صور فوتوغرافية

أرقام التدريبات

٤٣	شفافة
٤٩	عمل فنى أصلى
٣٧	قرص صوتى
٤٨	قرص كمبيوتر
	كتب ونشرات
٤	العرض (أقل من نصف الارتفاع)
٢٧، ٥	العرض (أكبر من الارتفاع)
	العرض (ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من
٦، ٢، ١	الارتفاع)
	الفرق بين أحجام مجلدات التجميع الواحدة تزيد عن
٣٣، ١٣	٢سم
٣٠	قياس العمل أقل من ١٠ سم
٣١، ٢٣، ١٧	قياس العمل بالبوصات
٣٤	كرة أرضية
٥٣	مصغر بطاقى
٥٢	مصغر فيلمى
٣٦، ٣٤، ٢٨، ٦	٤ - المواد المصاحبة
٤١، ٣٩	

أرقام التدريبات	(٦) حقول السلسلة
١٣	العمل في عدة حلقات متصلة الترقيم في السلسلة
١٨	العمل في سلسلتين رئيسية وفرعية
١٦	العمل في سلسلتين منفصلتين
٢، ٣، ٨، ٢٠،	العمل في سلسلة مرقمة بالأعداد
٢٣، ٤٠.	
٢٥، ٣٩	العمل في سلسلة مرقمة بمصطلح خاص
١٣	العمل عدة حلقات متصلة الترقيم في السلسلة
	التبصرات
١٤	أطروحة
٢٣	للجمهور
٤٨	متطلبات نظام كمبيوتر
٨، ١١، ١٩، ٢٠	محتويات
٣٨، ٤٠	ملخص
٢٤، ٤٤، ٤٥، ٤٧	النشر
١٩، ٢٥، ٣٠	وصف مادي
١، ٢، ٧، ٩،	المتابعات
١٢، ١٧، ١٨، ٢٦.	

ثانيا : التطبيقات باستخدام أدوات الإعداد

أ- هيا نعد مجموعة البطاقات اللازمة للعمل التالى ويتكون من كتاب
تصاحبه شريحة فيلمية.

صفحة العنوان والبيانات الوصفية

سلسلة التربية هـ

فلسفة التعليم

تأليف

د. وليم هاتسون جورج تل

ترجمة

وفية إبراهيم

رسوم

بسمه محمد

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

دار التربية الحديثة

القاهرة ١٩٩٠

- ١ - يقع الكتاب فى ٢٢٥ صفحة مرقمة. ٢ - ويحتوى على إيضاحات وصور. ٣ - ارتفاعه ٢٤ سم وعرضه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع. ٤ - يحتوى على بيبليوجرافية فى صفحات ٢٢٣، ٢٢٤، ٢٢٥.
- ٥ - تصاحبه شريحة فيلمية فى ١٥ إطار صامته، ملونة، مقاسها ١٦ مم.
- ٦ - رقم التصنيف ٣٧٠.١ ٧ - رأس الموضوع التعليم - فلسفة.

الخطوات التطبيقية :

- ١ - استرجاع الخبرات وتقرير مستوى الوصف.
 - ٢ - استخلاص البيانات الوصفية للعمل وترتيبها بشكل عام :
- عنوان - مؤلفان أجنيان - مترجم - رسام - طبعة مزيدة ومنقحة - مكان نشر - ناشر - تاريخ نشر - عدد الصفحات - الايضاحات، صور - الارتفاع والعرض - المادة المصاحبة ووصفها - السلسلة - البيبليوجرافية - رأس موضوع - رقم تصنيف.
- ٣ - نستخدم قائمة اختيار المداخل الأساسية فنحدد اللفظ الدال على مؤلف العمل (مؤلفان)، نصل خلال الترتيب الهجائى للقائمة إلى لفظ (مؤلفان) فترشدنا التعليمات المدرجة أمامه إلى اختيار المدخل الأساسى بالمؤلف الذى نذكر أولاً على العمل، كما تحيلنا إلى لفظ (مؤلف) فنعلم خلال التعليمات ضرورة تجريد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب العلمية والوظيفية ما دامت ليست ضرورية لتحديد ذواتهم، كما نعلم أن المدخل بالمؤلف الأجنيب يبدأ باسم العائلة متبوعاً بفاصلة فبقية الاسم فنقطه. لذا نسجل على بطاقة الفهرسة المدخل الأساسى بالمؤلف على البعد الأول على السطر الرابع^(١).

(١) تابع نموذج البطاقة الأساسية لهذا العمل أثناء الخطوات والإجراءات التطبيقية.

ونسجل رقم التصنيف على السطر الرابع من بطاقة الفهرسة، وعلى بعد مسافتين من حافتها، ثم نضيف رموز المدخل أسفل رقم التصنيف.

٤ - نسترشد عند تسجيل البيانات الوصفية بأدوات الإعداد التالية :

أ- الهيكل الذي يمثل بطاقة أساسية مدخلها المؤلف.

ب- كشف تدريبات حقول الوصف وعناصره مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.

لذا : نسجل عنوان الكتاب بالبعد الثانى على السطر التالى، فشرطة مائلة وندون اسماء المؤلفين ومن فى حكمهم بالصيغ الطبيعية لأسمائهم، على أن تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وتفصل شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة.

- نسجل العلامة الحقلية ونستخدم الترقيم العدى للطبعة تتبعها فاصلة فبيانات وصفها.

- نغفل حقل البيانات المخصصة للمادة حيث إنه لا ينطبق على وصف العمل الذى بين أيدينا.

- نسجل العلامة الحقلية يتبعها مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مع ملاحظة علامات الترقيم.

- نسجل حقل الوصف المادى على البعد الثانى، ونستكملة على البعد الأول. لاحظ علامات الترقيم المستخدمة.

- نسجل علامة + ثم تعداد ونوع المادة المصاحبة ثم وصفها بين هلاليتين.

- نسجل علامة حقلية ثم السلسلة ورقمها.

- تبدأ التبصرات على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول فنسجل
التبصرة الخاصة بالببليوجرافية.

٥ - نحدد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل وهى فى هذا المثال ستة :
رأس موضوع / مؤلف مشارك / مترجم / رسام / عنوان / سلسلة.

ونسجلها ببيانات المتابعة لتبدأ بالبعد الثانى وتستكمل على البعد
الأول مع ملاحظة ترقيم رأس الموضوع بالأرقام وما يتلوها بالحروف
الأبجدية.

هكذا استكملت البطاقة الأساسية للعمل.

٦ - لا يحتاج العمل الذى بين أيدينا إلى بطاقات إحالات.

٧ - تنسخ من البطاقة الأساسية أعداد مساوية للمداخل الإضافية ، بالإضافة
إلى بطاقة أخرى تخصص للفهرس المصنف ، ويسجل مدخل إضافى
على قمة كل بطاقة على البعد الثانى.

٨ - يزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه :

١ - فيزود (فهرس المؤلفين) بالبطاقة الأساسية ، وبطاقات : المؤلف المشارك ،
المترجم ، الرسام.

ب - يزود (فهرس العناوين) ببطاقتى العنوان والسلسلة.

ج - يزود (فهرس الموضوعات) ببطاقة رأس الموضوع.

ء - يزود (الفهرس المصنف) ببطاقة طبق الأصل من البطاقة الأساسية.

البعد الأول
البعد الثاني

٢٧٠،١	هاتسون، وليم.
٢٧٠،١	فلسفة التعليم / تأليف وليم هاتسون، جورج تل؛ ترجمة وفية إبراهيم؛ رسوم بسمه محمد . ط ٢، مزيده ومنقحة . - القاهرة : دار التربية الحديثة، ١٩٩٠ .
	٢٢٥ ص : إيض، صور؛ ٢٤ سم + ١ شريحة فيلمية (١٥ أط : صا، لو؛ ١٦ مم) . - (سلسلة التربية؛ ٥) ببليوجرافية : ص ٢٢٣ - ٢٢٥ .
	١ . التعليم - فلسفة . أ. تل، جورج، مؤلف مشارك . ب. وفية إبراهيم، مترجم . ج . بسمه محمد، رسام . د . العنوان . هـ . السلسلة .

ب - هيا نعد مجموعة البطاقات اللازمة للعمل التالى
صفحة العنوان والبيانات الوصفية

دائرة معارف العلوم

أشرف على تحريرها

دكتور سامى عزت

الطبعة الثالثة

دار الحكمة للنشر

القاهرة

١٩٩١م = ١٤١٢هـ

- ١ - تقع دائرة المعارف فى ٢٧٠ ص. ٢ - تحتوى على إيضاحات ورسوم.
- ٣ - لها كشف موضوعى من صفحة ٢٥٣ - ٢٧٠ وارتفاعها ٣٠ سم وعرضها ١٦ سم. ٤ - رقم التصنيف ٥٠٣ ٥ - رأس الموضوع : العلوم - دوائر معارف.

الخطوات التطبيقية :

- ١ - استرجاع الخبرات وتقارير مستوى الوصف.
- ٢ - استخلاص البيانات الوصفية وترتيبها بشكل عام :
- عنوان - إشراف تحريري - طبعة الثالثة - مكان نشر - صفحات -
إيضاحات؛ رسوم - ارتفاع وعرض عاديان - كشاف موضوعي - رقم
تصنيف - رأس موضوع.
- ٣ - نستخدم قائمة اختيار المداخل الأساسية فبالبحث تحت لفظ (محرر)
توجهنا التعليمات المدرجة أمامه إلى أن المدخل في هذه الحالة يجب أن
يكون بالعنوان، لذا نسجله على بطاقة الفهرسة على البعد الأول على
السطر الرابع^(١)، ونسجل رقم التصنيف على السطر الرابع وعلى بعد
مساقتين من حافة البطاقة، ونضيف رموز المدخل أسفل رقم التصنيف.

البعد الأول

البعد الثاني

٥.٣	دائرة معارف العلوم / أشرف على تحريرها سامي عزت . ط ٢ .
٤٠.٥	القاهرة : دار الحكمة للنشر والتوزيع، ١٩٩١ م = ١٤١٢ هـ .
	٢٧٠ ص : إيض، رسوم؛ ٣٠ سم .
	كشاف موضوعي: ص ٢٥٣ - ٢٧٠ .
	١ . العلوم - دوائر معارف . أ. سامي عزت، إشراف تحريري.
	○

(١) مع متابعة نموذج البطاقة الأساسية لهذه الموسوعة أثناء جميع الإجراءات والخطوات.

٤ - نسترشد عند تسجيل البيانات الوصفية بما يلي :

١- الهيكل الذى يمثل بطاقة أساسية مدخلها العنوان (البعد المعلق)

ب- كشاف تدريبات حقول الوصف وعناصره مع إغفال أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف العمل.

فبعد تسجيل العنوان على السطر الرابع بالبعد الأول، تتوالى عناصر الحقول على البعد الثانى حتى نهاية حقل النشر والتوزيع.

لذا : نسجل بعد العنوان شرطة مائلة ثم اسم المشرف التحريرى، ونسجل علامة حقلية فالترقيم العدى للطبعة، ونغفل البيانات المخصصة للطبعة حيث إنها لا تنطبق على وصف العمل، ونسجل علامة حقلية يتبعها مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مع ملاحظة علامات الترقيم.

- نسجل حقل الوصف المادى على البعد الثانى ونستكمل على البعد الأول مع ملاحظة علامات الترقيم.

- تبدأ التبصرات على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول وتسجل التبصرة الخاصة بالكشاف الموضوعى.

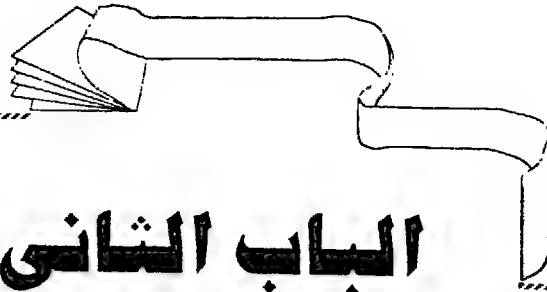
٥ - نحدد المداخل الإضافية التى يتطلبها العمل، وهى فى هذا المثال : رأس موضوع - محرر

ونسجلهما ببيانات المتابعة لتبدأ بالبعد الثانى وتستكمل على البعد الأول، مع ملاحظة ترقيم رأس الموضوع بالأرقام.

وهكذا تستكمل البطاقة الأساسية.

٦ - لا يحتاج العمل إلى بطاقات إحالات.

٧ - ينسخ من البطاقة الأساسية ثلاث بطاقات يسجل على قمة الأولى بالبعد الثانى رأس الموضوع، وعلى الثانية اسم المشرف التحريرى، وتخصص الثالثة للفهرس المصنف. ويزود كل فهرس بالبطاقات التى تناسبه.



الباب الثانى

التدريبات * نماذج الاجابات * التعليقات

الباب الثاني

التدريبات ونماذج الإجابات والتعليقات

هذه التدريبات تمثل التطبيقات العملية لأهم قواعد اختيار المداخل، وتسجيل عناصر حقول الوصف لمواد المكتبات، ودعم كل تدريب بنموذج إجابته وتعليق عليه، وقد استهل تدريب كل مادة بما يلي :

(١) قواعد تسجيل عناصر حقل وصفها المادى*.

(٢) ملاحظات تكفل دقة التطبيق.

(٣) تطبيقات توضيحية.

هذا وقد اختتمت التدريبات بكشافين لها :

أولهما : كشاف هجائي بقواعد تسجيل المداخل.

ثانيهما : كشاف تحليلي لعناصر حقول الوصف، ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

أولاً : (الكتب والنشرات)

حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : الإيضاحات؛ الحجم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

أ - التعداد :

١ - تهمل الأقسام غير المرقمة أو الثانوية إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله أو جزءاً أساسياً من المطبوع.

* قدمت عناصر الوصف لكل من : المواد الخرائطية، البكرات الفيلمية، الدوريات، ملفات الكمبيوتر.

٢ - إذا كانت الوحدات كلها غير مرقمة، يسجل العدد الكلى بين معقوفتين.

[٥٠] ص

٣ - إذا كانت الوحدات كلها غير مرقمة وكثيرة، يسجل العدد الكلى مقدرا، مثل :

حو ٥٠٠ ص

٤ - إذا ازدوج تعداد الوحدات كما فى الكتب ذات النصوص المتوازية، يسجل التعدادان، مثل :

٨٥، ٨٥ ص

وتعد تبصرة بذلك.

٥ - إذا تغير تعداد الوحدات من الحروف إلى الأرقام أو العكس يهمل التعداد الأول، فمثلا :

إذا كان التعداد أ- و ثم من ٧ إلى ١٢٥ ص يسجل التعداد :

١٢٥ ص

٦ - إذا تكونت الوحدات من أكثر من قسم (أعمدة، أوراق، صفحات) يسجل كل قسم متبوعا بالمختصر المناسب، مثل :

٣٥ ص، ٢٠ ورقة

أعمدة :

٧ - أعمدة (مرقمة على صفحات غير مرقمة)

سجل الترقيم بعدد الأعمدة مثل :

٧٠ عمودا

٢٠٠

صفحات :

٨ - صفحات (غير مرقمة تتلوها صفحات مرقمة)

سجل الصفحات غير المرقمة بين معقوفتين ففاصلة فعدد الصفحات المرقمة، مثل :

[٢٧]، ١٥٠ ص

٩ - صفحات مرقمة :

سجل الصفحات.

١٠ - صفحات مرقمة بترقيمين مختلفين لنصين بلغتين :

سجل التعداد فى تشكيل وحيد الاتجاه يبدأ من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة، مثل :

أ - ل ١٣٥، 20، L - A ص

١١ - صفحات مرقمة تبدأ من رقم معين :

سجل الترقيم الشامل للبداية والنهاية

ص ١١٠ - ٢١٥

١٢ - صفحات مرقمة تتلوها صفحات غير مرقمة

سجل الصفحات المرقمة تتلوها فافصلة ثم بين معقوفتين الصفحات غير المرقمة، مثل :

٥٤، [٢٢] ص

١٣ - صفحات مرقمة ترقيما خاصا وتحمل ترقيما فى عمل أكبر:

سجل التعداد الخاص، وسجل فى تبصره تعداده فى العمل الأكبر.

ص ٢٢٠

١٤ - صفحات مرقمة ترقيما خاطئا :

سجل الترقيم كما ورد متبوعا بين معقوفتين مصححا، مثل :

٩٠ [صح ١٨٠ ص

١٥ - صفحات مرقمة داخل ترقيمها لوحات بعضها مطوى

سجل الصفحات ففاصلة فعدد اللوحات ثم بين هلاليتين طباعة اللوحات، مثل :

١٢٠ ص ، ٢٤ ورقة (بعضها مطوى)

١٦ - صفحات مرقمة والعمل غير مكتمل :

سجل الترقيم وأتبعه بعلامة + دلالة على عدم الاكتمال ، مثل :

٢١٥ + ص

وأوضح أن العمل غير مكتمل فى تبصرة.

مجلدات :

١٧ - مجلدات

سجل عدد المجلدات ، مثل :

٣ مج

١٨ - مجلدات (أجزاء فى عدة مجلدات):

سجل الأجزاء فى عدد المجلدات، مثل :

٦ جـ فى ٢ مج

١٩ - مجلدات (ترقيمها غير متصل) :

سجل عدد المجلدات، وأعط اختياريا بين هلاليتين صفحات كل منها، مثل:

٢ مج (أ- جـ ، ٢٢٠: ١- ي ، ١١٠ ص)

٢٠ - مجلدات (ترقيمها متصل):

سجل عدد المجلدات وأعط اختياريا بين هلاليتين عدد الصفحات ،
مثل :

٣ مج (٦٢٧ ص)

٢١ - مجلدات (ترقيمها متصل ولكل منها صفحات تمهيدية)

سجل عدد المجلدات، وأعط اختياريا بين هلاليتين الصفحات
التمهيدية للمجلد الأول، والترقيم المتصل كاملا، مثل :

٣ مج (١- ل، ٤٢٥ ص)

ورقات :

٢٢ - ورقات مرقمة :

سجل الترقيم بالورقة، مثل :

٩٥ ورقة

٢٣ - ورقات مرقمة (منها ورقات مطوية)

سجل الترقيم بالورقة، وأعط بين هلاليتين بيان الورقات المطوية :

١٢٠ ورقة (٥ مطويات)

ب - الإيضاحات (التفصيلات المادية الأخرى):

١ - لا تعتبر الجداول من الإيضاحات.

٢ - توصف الإيضاحات التالية بمسمياتها، وترتب هجائيا :

إسقاطات - خرائط - رسومات - شجرات نسب - صور - عينات -

متبعات - مثليات - موسيقى. مثل :

٩٥ ص : خرائط

٣ - يعبر المختصر (ايض) عن الإيضاحات الأخرى ويسجل أولا

تتبعه الأنواع السابق ذكرها، مثل :

٣٢٠ ص : إيض، خرائط، رسومات، صور.

٤ - إيضاحات (أكثر العمل)

سجل مسبق باللفظ أكثرها ، مثل :

٢١٠ ص : أكثرها إيض.

٢٥٠ صفحة : أكثرها رسومات.

٥ - إيضاحات (بعضها ملون)

سجل ذلك بين هلاليتين، مثل :

٢١٥ ص : رسوم، صور (بعضها ملون).

٦ - إيضاحات (كل العمل)

يسجل ذلك، مثل :

١٤٠ ص : كلها إيض

٢١٠ ص : كلها صور

٧ - إيضاحات (مرقمة أو امكن معرفة أعدادها) :

سجل ذلك، مثل :

١٢٣ ص : ١٤ خريطة.

٨ - إيضاحات (ملونة) :

توصف بذلك، مثل :

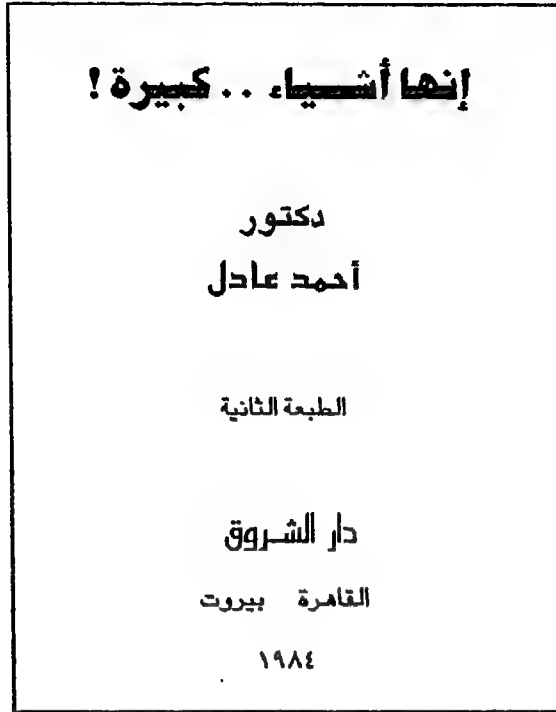
٩٥ ص : خرائط.

جـ - الأبعاد :

- ١ - تسبق شبه الشارحة الأبعاد.
- ٢ - تحول البوصات إلى سنتيمترات.
- ٣ - تحسب كسور السنتيمترات واحدا صحيحا.
- ٤ - إذا كان قياس العمل أقل من ١٠ سم يسجل بالملليمترات.
- ٥ - إذا كان الفرق بين أحجام مجلدات التجميعية الواحدة يزيد عن ٢ سم يعطى الحجم الأصغر فشرطة فالأكبر. مثل :
٣ مج : إيض؛ ٢٣ - ١٦ سم
- ٦ - العرض (أقل من نصف الارتفاع):
سجل الارتفاع × العرض
١٢٠ ص : خرائط؛ ٢١ × ٨ سم
- ٧ - العرض (أكبر من الارتفاع)
سجل الارتفاع × العرض
٩٥ ص : إيض؛ ١٢ × ٢٧ سم
- ٨ - العرض (ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع)
سجل الارتفاع فقط، مثل :
٨٥ ص : إيض؛ ٢٤ سم

تدريب (١)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



- ١ - رقم التصنيف ٤١.
- ٢ - عدد الصفحات ٩٥
- ٣ - به إيضاحات.
- ٤ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٥ سم.
- ٥ - رأس الموضوع مقالات.
- ٦ - سجل بيانات المتابعة.
- ٧ - يمكن اختياريا اتباع سنة النشر بما يوازيها هجريا.

ب - نموذج الإجابة:

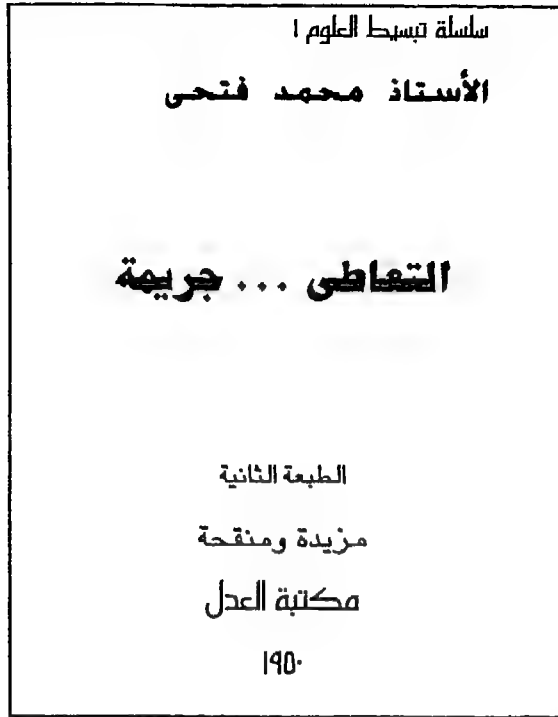
٤١ .	أحمد عادل .
أع	إنها أشياء .. كبيرة! / أحمد عادل .. ط ٢ . - القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق ، ١٩٨٤ [١٤٠٤ هـ] ٩٥ ص : إيض ؛ ١٩ سم . ١ . مقالات . أ . العنوان .
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مجردا من لقبه العلمى ، واختتم بنقطة .
- ٢ - سجل العنوان كما ورد على صفحة العنوان .
- ٣ - استخدم الترقيم العددي للطبعة .
- ٤ - فصلت شبه الشارحة بين مكانى النشر .
- ٥ - اتبع اختياري التاريخ الذى ظهر على الكتاب بما يوازيه بين معقوفتين .
- ٦ - لاحظ الأبعاد وارتباطات علامات الترقيم بعناصر الحقول وموقع الرقم الخاص .
- ٧ - سجل الارتفاع فقط حيث أن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .
- ٨ - سجل رأس الموضوع بالرقم والعنوان بالحرف الأبجدي .

تدريب (٢)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٦١٣,٨.

٢ - عدد الصفحات ٧٩.

٣ - لم يظهر مكان نشر، ولكن عرف أنه القاهرة.

٤ - ارتفاع الكتاب ٢٤ سم، وعرضه ١٤ سم.

٥ - رأس الموضوع المخدرات.

٦ - سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة

٦١٣,٨ محمد فتحي.

م ف التعاطي - جريمة / محمد فتحي .. ط٢ ، مزيدة ومنقحة ..
[القاهرة] : مكتبة العدل ، ١٩٥٠ .

٧٩ ص : ٢٤ سم .. (سلسلة تبسيط العلوم ؛ ١)
١ . المخدرات . أ. العنوان . ب. السلسلة .

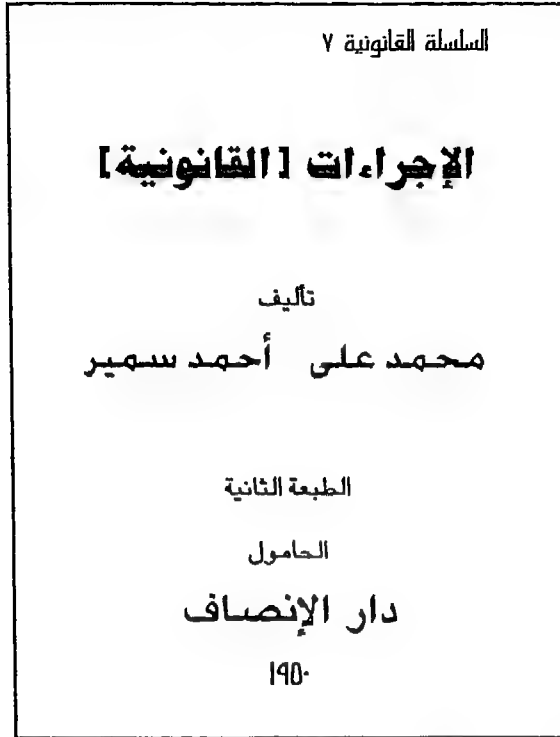


ج - التعليق

- ١ - المدخل بالمؤلف ، واختتم بنقطة .
- ٢ - اشتمل العنوان على ثلاث نقاط فسجلت شرطة .
- ٣ - سبقت الفاصلة بيان وصف الطبعة .
- ٤ - عرف مكان نشر مؤكد فسجل بين معقوفتين .
- ٥ - سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .
- ٦ - سبقت شبه الشارحة رقم السلسلة .
- ٧ - رقم رأس الموضوع بالعدد ورقم ما يتلوه من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية .

تدريب (٣)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٤٧

٢ - عدد الصفحات ٤٥.

٣ - ارتفاع الكتاب ١٧,٢ سم، وعرضه ١٢ سم.

٤ - وضع مكان النشر.

ب - نموذج الإجابة

٣٤٧	محمد على.
م ع	الإجراءات (القانونية) / تأليف محمد على، أحمد سمير
	ط ٢ - الحامول [منوفية] : دار الإنصاف، ١٩٥٠.
	٤٥ ص : ١٨ سم - (السلسلة القانونية: ٧)

○

ج - التعليق:

- ١ - المدخل بالمؤلف الأساسى والذي ذكر أولا على العمل واختتم بنقطة.
- ٢ - اشتمل العنوان على معقوفتين فسجلتا هلاليتين.
- ٣ - تفصل الفاصلة بين المؤلفين فى بيان المسئولية.
- ٤ - لإيضاح مكان النشر أضيف اسم المحافظة بين معقوفتين.
- ٥ - حسبت كسور السنتيمتر فى الارتفاع سنتيمترا صحيحا. وسجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع.
- ٦ - سجلت السلسلة ورقمها بين هلاليتين.

تدريب (٤)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

الانفجار السكاني
ودراسته في أرجاء العالم
وفق تزايد السكان في
الأقطار والدول المختلفة

تأليف
الأستاذ
دكتور
بان فون
وليم جيري

ترجمة
الأستاذ سيد جلال
مراجعة
سامي عزيز
الطبعة الثانية
إعداد أحمد محمد

دار الفكر
١٩٣٥
كرستيانا

١ - رقم التصنيف ٣٠١,٣ - عدد الصفحات ٩٥.

٢ - ارتفاع الكتاب ٢١ سم، وعرضه ٨ سم.

٣ - مكان النشر غير مشهور، وله اسم أكثر شهرة هو أوصلو.

٤ - تاريخ النشر غير صحيح، أما التاريخ الحقيقي ١٩٥٣.

ب - نموذج الإجابة :

٣٠١،٣ فون، بان.

ف ب الانفجار السكاني ودراسته في أرجاء العالم ... / تأليف بان فون، وليم جيرى؛ ترجمة سيد جلال؛ مراجعة سامى عزيز ..

ط ٢ / إعداد أحمد محمد .. كريستيانا [أوسلو] : دار الفكر، ١٩٣٥ [صح ١٩٥٣]

٩٥ ص : ٨×٢١ سم .

○

ج - التعليق :

- ١ - اشترك مؤلفان أجنبيان سجل أولهما مدخلا يبدأ باسم عائلته فبقية اسمه واختتم بنقطة. ثم ذكر المؤلفان فى بيانات المسئولية بصيغتهما الطبيعية وفصلت بينهما فاصلة، كما فصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة من المسئولين عن العمل.
- ٢ - حذف جزء من العنوان عدا الكلمات الخمس الأولى. أشير إلى الحذف بثلاث نقط.
- ٣ - سبقت الشرطة المائلة ببيان مسئولية الطبعة.
- ٤ - أتبع مكان النشر غير المشهور باسمه الأكثر شهرة بين معقوفتين.
- ٥ - سجل التاريخ ثم أتبع بين معقوفتين بلفظ صح فالتاريخ الصحيح.
- ٦ - سجل ارتفاع الكتاب × عرضه حيث إن العرض أقل من نصف الارتفاع.

تدريب (٥)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

المكتبات المدرسية فهرسة وتصنيف

تأليف

جمال عبد الحميد محمد عبد العزيز
محمود عبد اللطيف محمد مكاوي

الطبعة الثالثة مزيده ومنقحة

سرس جمهورية مصر

إعداد على محمود

المكتبة الكبرى

١٩٧٢

١ - رقم التصنيف ٢٥٠

٢ - عدد الصفحات : يبدأ الكتاب بـ ٢٧ صفحة تشكل جزءاً أساسياً من العمل لكنها غير مرقمة، تتلوها ١١٠ صفحات مرقمة.

٣ - ارتفاع الكتاب ٢٠ سم، وعرضه ٢٢ سم.

٤ - المؤلف الأول هو الأساسى.

ب - نموذج الإجابة :

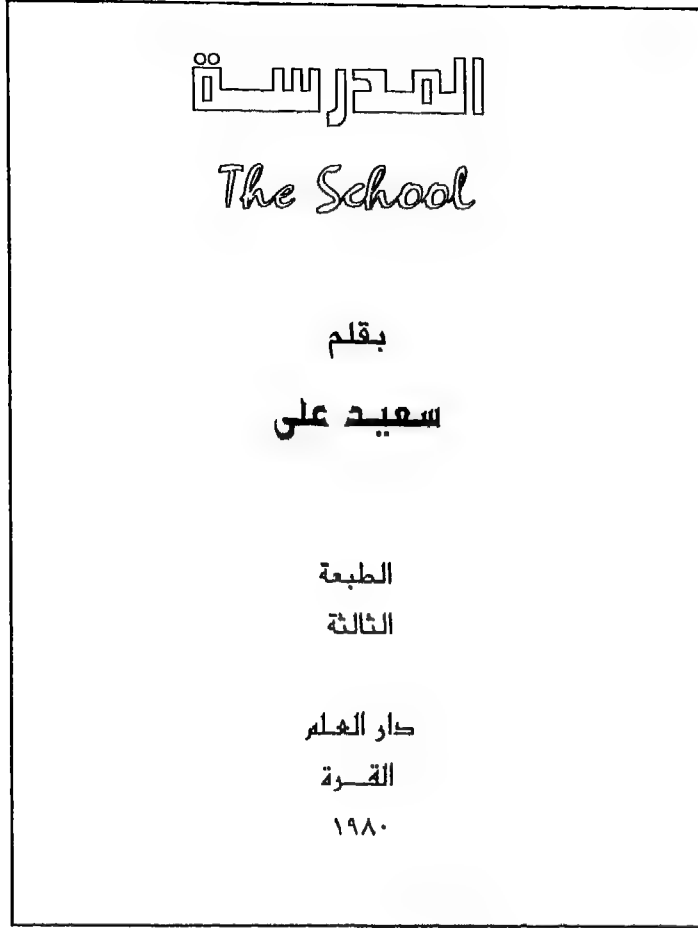
٢٥ .	جمال عبد الحميد.
ع ٤	المكتبات المدرسية : فهرسة وتصنيف / جمال عبد الحميد ...
	[وآخ] .. ط ٣ ، مزينة ومنقحة / إعداد على محمود .. سرس ،
	جمهورية مصر : المكتبة الكبرى ، ١٩٧٢ .
	[٢٧] ، ١١٠ ص ؛ ٢٠ × ٢٢ سم .
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف الأساسى واختتم بنقطة.
- ٢ - سبقت الشارحة العنوان الفرعى .
- ٣ - سجل فى بيانات المسئولية اسم المؤلف الذى نسب إليه العمل متبوعا بعلامة الحذف ... [وآخ]
- ٤ - سبقت الفاصلة بيان وصف الطبعة ، وسبقت الشرطة المائلة بيان مسئولية الطبعة .
- ٥ - ظهر على العمل مكان النشر مصحوبا باسم الدولة ، وفصلت بينهما فاصلة .
- ٦ - فى بداية الكتاب ٢٧ صفحة غير مرقمة لذا سجلت بين معقوفتين .
- ٧ - لأن عرض الكتاب أكبر من ارتفاعه سجل الارتفاع × العرض .

تدريب (٦)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٧١

٢ - عدد الصفحات ٩٥ ص - ارتفاع الكتاب ٢٤ سم وعرضه ١٨ سم.

٣ - به إيضاحات. ٤ - تاريخ حق النشر ١٩٧٩ - يصاحبه دليل إجابة
في ١٢ ص ويشتمل على إيضاحات ارتفاعه ١٥ سم وعرضه ١٠ سم .

ب - نموذج الإجابة :

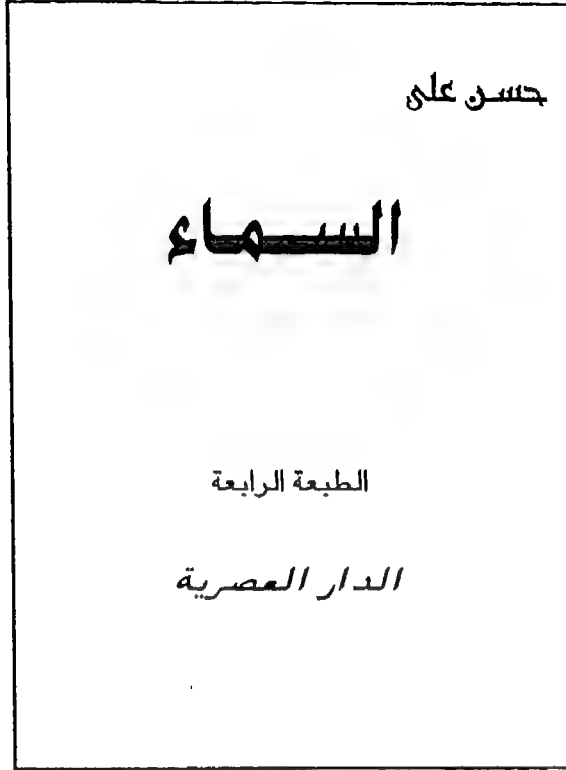
٣٧١	سعيد على .
س ع	المدرسة = The School / بقلم سعيد على . ط ٣ . - القرة
	[صح القاهرة] : دار العلم ، ١٩٨٠ ، ح ١٩٧٩ .
	٩٥ ص : إيض ؛ ٢٤ سم + ١ دليل إجابة (١٢ ص : إيض ؛
	١٥ سم)
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة.
- ٢ - سبقت علامة التساوى العنوان الموازى.
- ٣ - ظهر على الكتاب مكان النشر وبه خطأ فسجل كما هو، واتبع بين معقوفتين بلفظ [صح واسم المكان مصححا]
- ٤ - اختلف تاريخ حق النشر عن تاريخ النشر فسجل اختياريا.
- ٥ - سجل الارتفاع فقط حيث أن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.
- ٦ - سجلت المادة المصاحبة تسبقها العلامة + ويتبعها وصفها بين هلاليتين.

تدريب (٧)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



- ١ - ثلاثة مجلدات، ارتفاعاتها ١٩، ٢١، ٢٤ سم.
- ٢ - الترقيم المتصل ١٢٢٠ صفحة - بها إيضاحات.
- ٣ - رأس الموضوع الفلك - سجل البيانات المتابعة.
- ٤ - رقم التصنيف ٥٢١
- ٥ - عرف تاريخ نشر غير مؤكد هو [- ١٩٧ ؟]
- ٦ - مكان النشر المحتمل [الإسكندرية؟]
- ٧ - سبق أن عرف الكتاب بعنوان أصلى هو الأفق.

ب - نموذج الإجابة :

- ٥٢١ حسن على .
 ح ع السماء = الأفق / حسن على . ط . [الإسكندرية ؟] :
 الدار العصرية ، [- ١٩٧ ؟]
 ٣ مج (١٢٢٠ ص) : إيض ؛ ١٩ - ٢٤ سم .
 ١ . الفلك . أ . العنوان . ب . عنوان أصلى : الأفق .

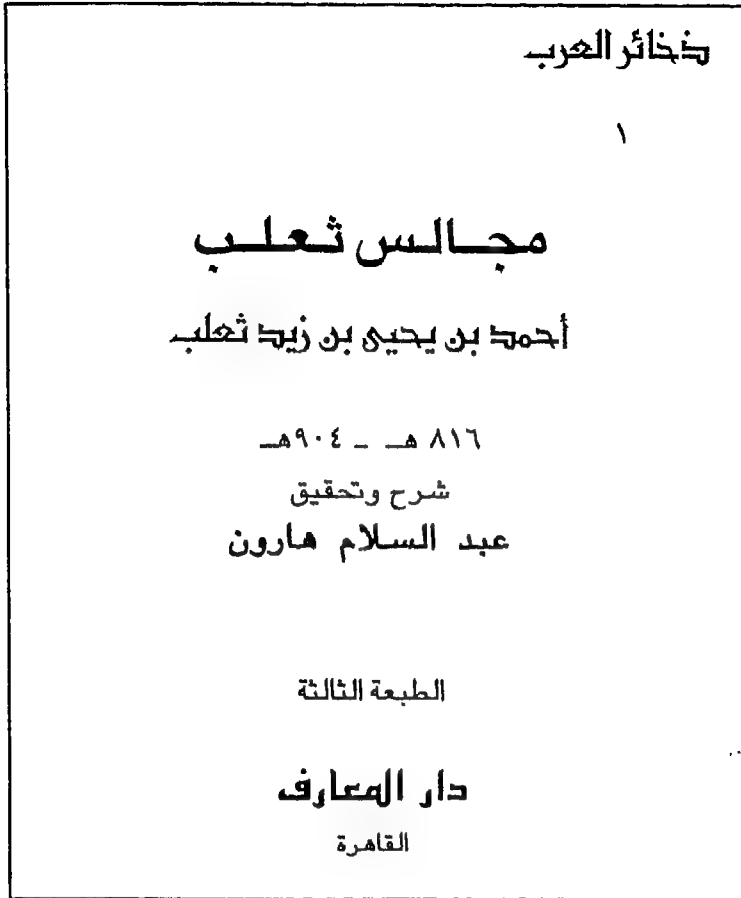


ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة .
- ٢ - سبقت علامة التساوى العنوان الأصلى .
- ٣ - لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ، وعرف أن الاسكندرية مكان نشر محتمل فسجل بين معقوفتين المكان المحتمل متبوعا بعلامة استفهام .
- ٤ - لأن تاريخ العقد غير مؤكد سجل بين معقوفتين التاريخ وعلامة الاستفهام .
- ٥ - لأن الكتاب فى ٣ مجلدات والترقيم متصل ، لذا سجل عدد الصفحات بين هلاليتين .
- ٦ - لتفاوت ارتفاعات المجلدات ولأن الفرق يزيد عن ٢ سم لذا سجل أقصر وأطول ارتفاع تفصل بينهما شرطة .
- ٧ - رُقم رأس الموضوع بالعدد ، ورقم ما تلاه من مداخل إضافية بالحروف الأبجدية .

تدريب (٨)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٤١٠

٢ - العمل في مجلدين، يشتمل على بيبليوجرافية من ص ٧١٦ - ٧٢٩.

٣ - ارتفاع كل من المجلدين ٢٤ سم والعرض ٢٠ سم.

٤ - عرف تاريخ نشر مؤكد ١٩٤٨.

ب - نموذج الإجابة :

٤١٠ ثعلب، أحمد بن يحيى بن زيد، ٨١٦ - ٩٠٤ هـ.
 ث أ مجالس ثعلب / أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب؛ شرح وتعليق
 عبد السلام هارون .. ط ٣ .. القاهرة: دار المعارف، [١٩٤٨]
 ٢ مج ؛ ٢٤ سم ... (نخائر العرب؛ ١)
 بيليو جرافية : ص ٧١٦ - ٧٢٩.

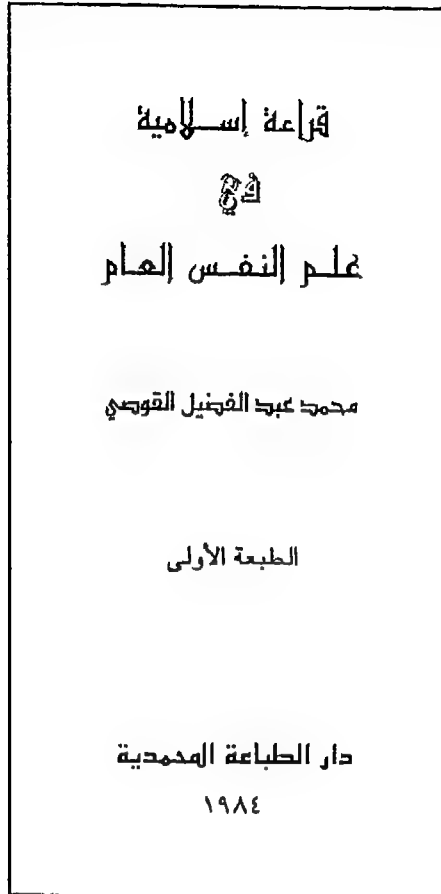
○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالجزء المشهور من اسم المؤلف، اتبع بفاصلة، فالأجزاء الأولى من الاسم ففاصلة، فتاريخ الميلاد والوفاة بينهما شرطة، واختتم المدخل بنقطة.
- ٢ - سجل الاسم في بيانات المسئولية بصيغته الطبيعية.
- ٣ - سجل اسم المحقق بالصيغة الطبيعية في بيانات المسئولية، وفصلت شبه الشارحة بين اسمي المؤلف والمحقق.
- ٤ - وضع تاريخ النشر المؤكد بين معقوفتين.
- ٥ - سجل عدد المجلدات.
- ٦ - سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.
- ٧ - سجلت السلسلة ورقمها بين هلاليتين.
- ٨ - سجلت البيليو جرافية في تبصرة.

تدريب (٩)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



- ١ - رقم التصنيف ١٥٠
- ٢ - لم يعرف له ناشر أو مكان نشر.
- ٣ - عرف أن مكان الطبع القاهرة.
- ٤ - عدد الصفحات ٢٠ ص.
- ٥ - ارتفاع الكتاب ٢٤ سم وعرضه ١٢ سم.
- ٦ - رأس الموضوع علم النفس.
- ٧ - سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة :

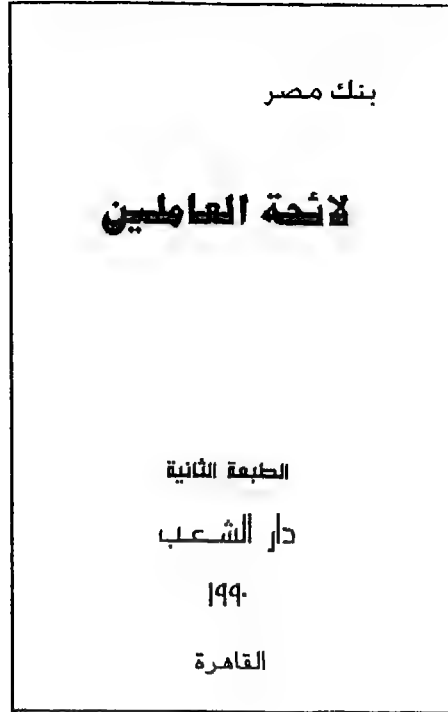
١٥٠	محمد عبد الفضيل القوصى.
م ع	قراءة إسلامية فى علم النفس العام / محمد عبد الفضيل القوصى . - ط ١٠ - [د.م. : د.ن.] ، ١٩٨٤ [(القاهرة) : دار الطباعة المحمدية) ٢٠ ص ؛ ٢٤ سم . ١ . علم النفس . أ . العنوان .
	○

التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.
- ٢ - لعدم وجود بيانات نشر أعطيت بين معقوفتين الاختصارات د.م
بمعنى دون مكان ، د.ن. بمعنى دون ناشر.
- ٣ - لأننا علمنا مكان الطبع من غير مصدره الأساسى وضع بين
معقوفتين.
- ٤ - احتوت الهاليتان مكان الطبع واسم الطابع.
- ٥ - سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو
أكبر من الارتفاع.
- ٦ - سجل رأس الموضوع مرقما بالعدد.

تدريب (١٠)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٣٢,١

٢ - يقع البنك بالإسكندرية.

٣ - ٥٠ عمودا وصفحاته غير مرقمة.

٤ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٢ سم.

ب - نموذج الإجابة:

٣٣٢,١ بنك مصر (الإسكندرية)
ب م لائحة العاملين/ بنك مصر.. ط..٢.. القاهرة: دار الشعب،
١٩٩٠.
٥٠ عمود ١٩ سم.

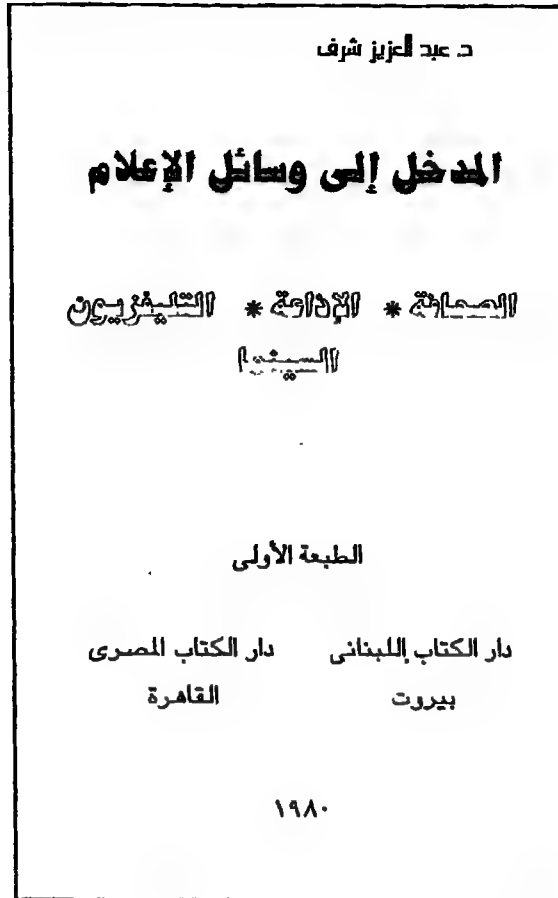
○

ج - التعليق :

- ١ - ارتبط مضمون العمل بالبنك لأنه لائحة لموظفيه.
- ٢ - لتمييز مكان البنك أتبع اسمه بمقره بين هاليتين.
- ٣ - أغفل حقل البيانات المخصصة للمادة لأنه لا ينطبق على وصف العمل.
- ٤ - سجل الترقيم بالعمود لأن الكتاب مطبوع على أعمدة، وصفحاته غير مرقمة.
- ٥ - أغفل عنصر الإيضاحات لأنه لا ينطبق على وصف العمل.
- ٦ - سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.

تدريب (١١)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٠٠١,٥

٢ - ٣٧٩ صفحة.

٣ - يشتمل على إيضاحات.

٤ - ارتفاعه ٢٤ سم وعرضه ١٥ سم.

٥ - يشتمل على بيبليوجرافية في صفحات ٣٧٣، ٣٧٤، ٣٧٥، ٣٧٦،

٣٧٧، ٣٧٨.

=====٢٢٦=====

ب - نموذج الإجابة :

١٠٥ . عبد العزيز شرف.
ع ش المدخل إلى وسائل الإعلام : الصحافة، الإذاعة، التلفزيون،
السينما / عبد العزيز شرف . ط ١ . بيروت : دار الكتاب
الليثاني؛ القاهرة : دار الكتاب المصري، ١٩٨٠ .
٣٧٩ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .
ببليوجرافية : ص ٣٧٣ - ٣٧٨ .

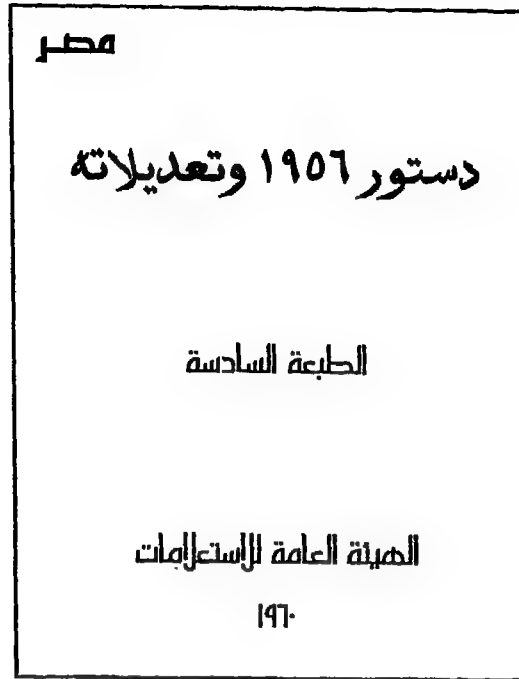


ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مجردا من اللقب العلمي، واختتم بنقطة.
- ٢ - سبقت الشارحة العنوان الفرعي، وسبقت الفاصلة كل عنصر من عناصره.
- ٣ - نشر الكتاب في مكانين لناشرين مختلفين ففصلت بينهما شبه الشارحة.
- ٤ - ذكرت الببليوجرافية في تبصره.

تدريب (١٢)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٤٢,٦٢

٢ - ٣٢ ورقة ، أربع منها مطويات.

٣ - رأس الموضوع مصر - الدستور.

٤ - سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة :

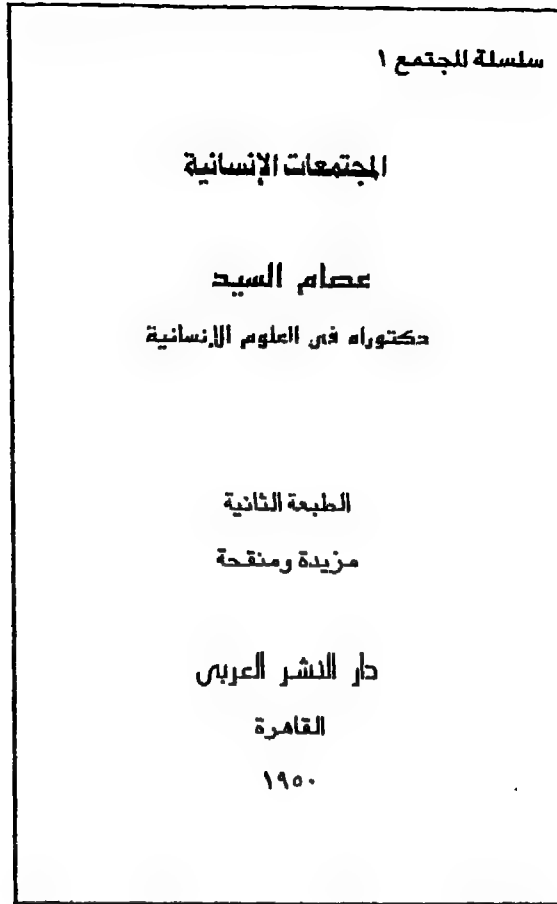
٣٤٢,٦٢	مصر.
م	[الدستور]
دستور ١٩٥٦ وتعديلاته .. ط ٦ .. القاهرة : الهيئة العامة	
للاستعلامات، ١٩٦٠.	
٣٢ ورقة (٤ مطويات) : ١٨ سم.	
١ . مصر - الدستور . أ . العنوان .	
○	

ج - التعليق :

- ١ - المدخل باسم الدولة.
- ٢ - أعد عنوان مقنن بين معقوفتين وذلك على البعد الثانى بين الاسم والعنوان الرئيسى.
- ٣ - سجل الترقيم بالورقة، وأوضح بيان الأوراق المطوية بين هلاليتين.
- ٤ - سجلت بيانات المتابعة.

تدريب (١٣)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٠١.٣٤

٢ - العمل فى أربعة مجلدات عن تجميعية واحدة، ولكنها متفاوتة الارتفاع
فهى على التوالى ٢٥، ٢٠، ٢٤، ٢٦ سم وعرض كل منها ١٥ سم .

٣ - تواريخ النشر مختلفة على المجلدات فهى على التوالى ١٩٥٠، ١٩٥١،
١٩٥٢، ١٩٥٣ .

٤ - صدرت المجلدات فى سلسلة المجتمع تحمل أرقام ١، ٢، ٣، ٤ .

٥ - عرف أن العمل من إعداد عصام السيد .

٢٣

ب - نموذج الإجابة :

٣٠١,٣٤ عصام السيد.

ع س المجتمعات الإنسانية / [إعداد] عصام السيد.. ط٢ ، مزيدة
ومنفحة .. القاهرة : دار النشر العربى ، ١٩٥٠ - ١٩٥٣ .
٤ مج ؛ ٢٠ - ٢٦ سم .. (سلسلة المجتمع ؛ ١ - ٤)

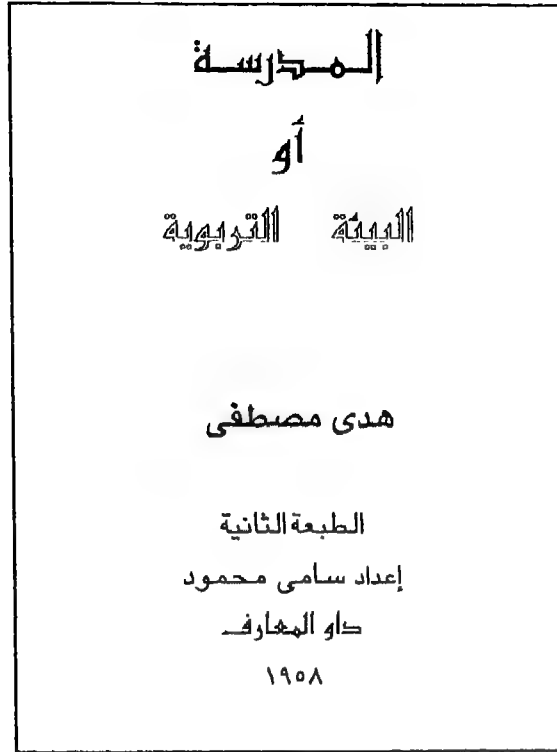
○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالاسم مجردا من اللقب العلمى واختتم بنقطة.
- ٢ - أضيفت كلمة إعداد بين معقوفتين فى بيانات المسئولية لتوضيح علاقة العمل.
- ٣ - سبقت الفاصلة بيانات وصف الطبعة.
- ٤ - تواريخ نشر المجلدات مختلفة ، لذا سجل تاريخا النشر الأول والأخير بينهما شرطة.
- ٥ - تتفاوت ارتفاعات العمل ويزيد الفرق عن ٢ سم ، لذا ذكر أصغر ارتفاع وأطول ارتفاع بينهما شرطة.
- ٦ - سجلت أرقام السلسلة بالشكل الشامل للبداية والنهاية.

تدريب (١٤)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٧١

٢ - العمل ٦ أجزاء فى ٣ مجلدات صدر كل منها على التوالي فى القاهرة والإسكندرية وطنطا عام ١٩٥٨ .

٣ - ارتفاع كل مجلد ٢٠ سم وعرضه ١٥ سم .

٤ - العمل رسالة ماجستير تقدمت بها الباحثة إلى جامعة القاهرة عام ١٩٥٦ .

ب - نموذج الإجابة :

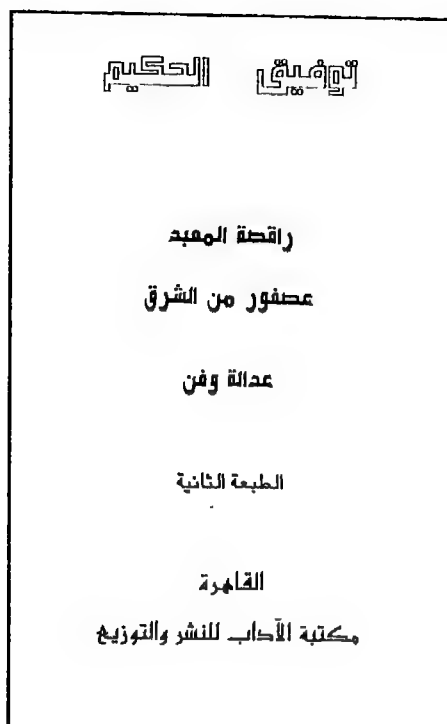
٣٧١	هدى مصطفى.
هـ م	المدرسة، أو، البيئة التربوية / هدى مصطفى .. ط٣ / إعداد سامى محمود.. القاهرة [الإسكندرية، طنطا] : دار المعارف، ١٩٥٨.
٦	جـ فى ٣ مج: ٢٠ سم.
	أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة، ١٩٥٦.
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل باسم المؤلف واختتم بنقطة.
- ٢ - سبق العنوان البديل لفظ أو بين فاصلتين.
- ٣ - سبقت الشرطة المائلة بيان مسئولية الطبعة.
- ٤ - نشر العمل فى ٣ مجلدات واختلفت أماكن النشر، لذا سجل مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول يتبعه بين معقوفتين اسما المكانين اللذين ذكرا على المجلدين الأول والثالث.
- ٥ - ذكرت فى تبصرة رسالة الماجستير والجامعة وتاريخ اعتمادها، لاحظ علامات الترقيم.

تدريب (١٥)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٨١٢

٢ - الكتاب في ١٢٠ ص.

٣ - عنوان الناشر ١٠ سكة الشابورى (أضفه اختياريًا).

٤ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٢.

ب - نموذج الإجابة :

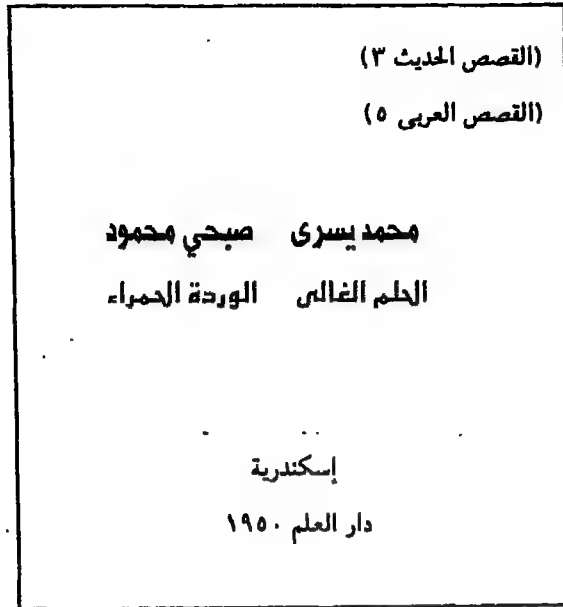
٨١٢ توفيق الحكيم.
ت ح راقصة المعبود؛ عصفور من الشرق؛ عدالة وفن / توفيق
الحكيم.. ط٣.. القاهرة (١٠ ش الشابورى) : مكتبة الآداب للنشر
والتوزيع، ١٩٥٤.
١٢٠ ص : ١٩ سم.

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.
- ٢ - يفتقر الكتاب إلى عنوان شامل، لذا سجلت العناوين المنفصلة وبين كل منها شبه شارحة.
- ٣ - أضيف اختياريًا عنوان الناشر بين هلاليتين.
- ٤ - لم تحذف عبارة تسمية الناشر ليتمكن التمييز بين الناشرين.

تدريب (١٦)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣١٨

٢ - ٩٥ صفحة، به صور.

٣ - ارتفاع الكتاب ١٨ سم وعرضه ١٥ سم.

٤ - يفتقر الكتاب لبيان الطبعة وعرف أنه يحتوى على توسعات هامة عن الطبقات السابقة.

ب - نموذج الإجابة :

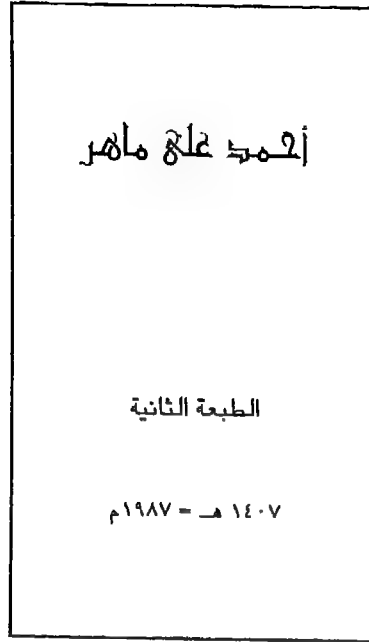
٣١٨	محمد يسرى.
م ي	الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى محمود -- [طبعة موسعة] -- إسكندرية : دار العلم، ١٩٥٠.
	٩٥ ص : صور؛ ١٨ سم -- (القصص الحديث؛ ٣) (القصص العربى؛ ٥)
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بمؤلف العمل الأول واختتم بنقطة.
- ٢ - ينقص العمل عنوان شامل، ولا يعرف جزء غالب، فسجلت بيانات العنوانين ومسئولية كل منهما وفق ورودها وتفصل بينهما نقطة.
- ٤ - سجل مكان النشر كما ورد على العمل.
- ٥ - حلقة فى سلسلتين منفصلتين وكل منهما مذكور بوضوح على العمل، لذا سجلت بيانات كل سلسلة بين هاليتين وبالترتيب الذى ظهرت به.

تدريب (١٧)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٩٣٠

٢ - لم يتيسر الحصول على عنوان الكتاب من المصادر فصنع له عنوان مصر الفرعونية.

٣ - الناشر هو المؤلف وعرف مكان نشر مؤكد دمشق.

٤ - الصفحات من أ - ل، ١٣٥ صفحة ثم من p. 2() A -l, باللغة الإنجليزية أى أنه مرقم برقمين مختلفين.

٥ - ارتفاع الكتاب ٨,٤ بوصة وعرضه ٥ بوصات.

٦ - رأس الموضوع مصر الفرعونية.

٧ - سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة :

٩٣٠ أحمد على ماهر.
أع [مصر الفرعونية] / أحمد على ماهر . ط ٢ . - [دمشق] :
أ . ع . ماهر ، ١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧ م .
أ - ل ، ١٣٥ ، A - 1,20 ص : ٢٢ سم .
العنوان مصنوع .
١ . مصر الفرعونية . أ . العنوان .

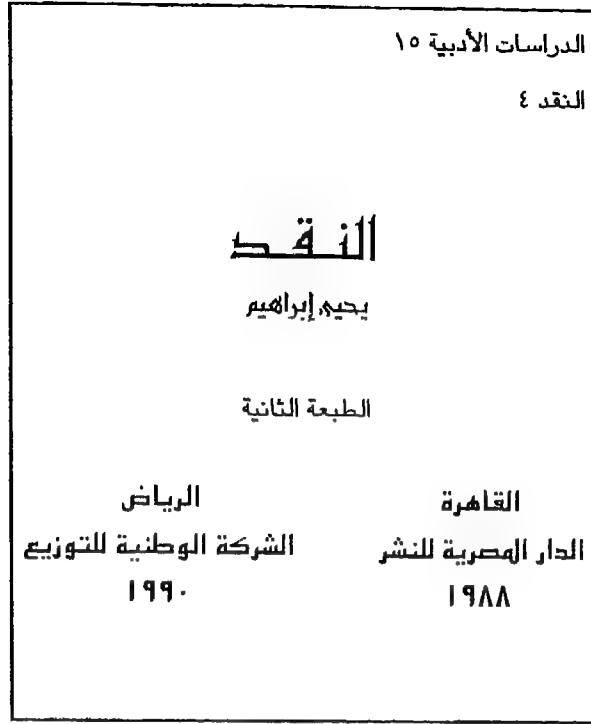


ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة .
- ٢ - ليس للعمل عنوان ، ولم يتيسر الحصول على عنوانه من المصادر ،
فصنع له عنوان مصنوع وضع بين معقوفتين ، وسجل ذلك في تبصرة .
- ٣ - لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع ، وعرف مكان مؤكد لذا
سجل بين معقوفتين .
- ٤ - لأن المؤلف هو الناشر لذا سجلت حروفه الاستهلالية ولقبه .
- ٥ - ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين ففصلت بينهما
علامة التساوي .
- ٦ - الكتاب مرقم برقمين مختلفين لنصين باللغتين العربية والإنجليزية ،
فسجلت التعدادات في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدأة من صفحة العنوان التي
أختيرت للفهرسة .
- ٧ - ارتفاع الكتاب أعطى بالبوصات ، فسجل بالسنتيمترات .

تدريب (١٨)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



- ١ - رقم التصنيف ٨١٠، ٩
- ٢ - العنوان غامض يحتاج إلى إضافة لتفسيره.
- ٣ - الكتاب فى ٩٥ صفحة مرقمة تتلوها ١٥ صفحة غير مرقمة تعتبر جزءاً أساسياً من العمل.
- ٤ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٦ سم.
- ٥ - رأس الموضوع : الأدب العربى - نقد.
- ٦ - سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة :

٨١٠،٩ يحيى إبراهيم.

ى أ النقد : [الأدبى] / يحيى إبراهيم . ط ٢ . القاهرة : الدار
المصرية للنشر، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة الوطنية للتوزيع،
١٩٩٠ .

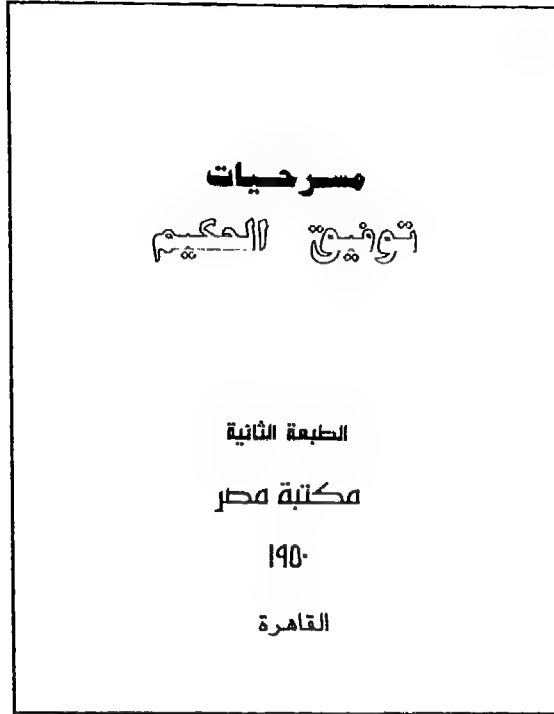
٩٥، [١٥] ص ؛ ١٩ سم . (الدراسات الأدبية ؛ ١٥ . النقد ؛ ٤)
١ . الأدب العربى - نقد . أ . العنوان . ب . السلسلة .

التعليق :

- ١ - احتاج العنوان الغامض إلى إضافة لتفسيره فسجلت بين معقوفتين .
- ٢ - استخدم الترقيم العدى للطبعة .
- ٣ - اختلف الناشر والموزع وتاريخا النشر والتوزيع .
- ٤ - لأن الكتاب يقع فى سلسلة فرعية متفرعة من السلسلة الرئيسة
ومسجلتان على الكتاب ، لذا أعطيت بيانات السلسلة الرئيسة متلوة بالسلسلة
الفرعية .
- ٥ - لاحظ تسجيل بيانات المتابعة .

تدريب (١٩)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٨١٢

٢ - نسخة المكتبة، صفحاتها كل ما بعد ص ٢١٥ مفقود.

٣ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم، وعرضه ١٥ سم.

٤ - محتويات الكتاب إيزيس وعهد الشيطان.

٥ - سجل المحتويات.

ب - نموذج الإجابة:

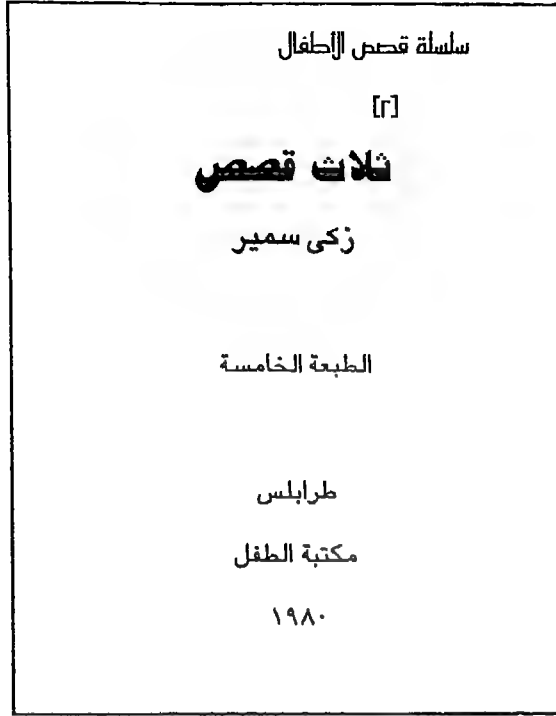
٨١٢	توفيق الحكيم.
ت ح	مسرحيات توفيق الحكيم.. ط ٢.. القاهرة: مكتبة مصر، ١٩٥٠.
٢١٥ +	ص ١٩: سم.
	نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد صفحة ٢١٥ مفتقد.
	المحتويات : إيزيس - عهد الشيطان.
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف واختتم بنقطة.
- ٢ - ورد بيان المسؤولية كجزء من العنوان فلم يسجل فى بيانات المسؤولية.
- ٣ - لأن الصفحات بعد ص ٢١٥ مفتقدة، ومن الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة، اتبعت الصفحات بعلامة + ص، وأثبت ذلك فى تبصرة.
- ٤ - ذكرت المحتويات، وفصلت شرطة بين كل منها.

تدريب (٢٠)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٨١٣

٢ - طرابلس هي عاصمة ليبيا.

٣ - صفحات الكتاب مطبوعة على الوجهين ومرقمة على وجه واحد ٩٠.

٤ - يحتوى الكتاب على رسومات.

٥ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٥ سم.

٦ - المحتويات هي : الثعلب المكار، الكلب الوفى، الشمس الساطعة.

ب - نموذج الإجابة :

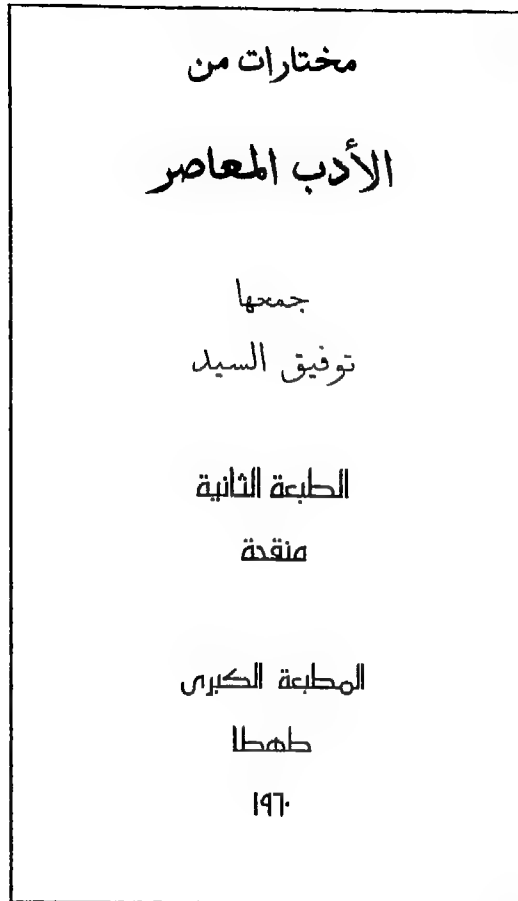
٨١٣	زكى سمير.
ز س	ثلاث قصص / زكى سمير . ط ٥ . طرابلس [ليبيا] :
	مكتبة الطفل، ١٩٨٠.
	٩٠ [صح ١٨٠] ص : رسومات : ١٩ سم . (سلسلة قصص
	الأطفال: ٢)
	المحتويات : الثعلب المكار - الكلب الوفى - الشمس الساطعة.
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مختتما بنقطة.
- ٢ - سجل العنوان الشامل كما ورد على العمل.
- ٣ - أضيف اسم الدولة إلى مكان النشر بين معقوفتين وذلك بهدف التمييز بين الأماكن وتحقيق ذاتية المكان.
- ٤ - ذكر الترقيم كما ورد متبوعا بالتصحيح بين معقوفتين.
- ٥ - سجلت المحتويات.

تدريب (٢١)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٨٠٨

٢ - الكتاب في ٣ مجلدات ترقيمها متصل الصفحات

المجلد الأول أ - ل ، ١ ، ٩٢ .

المجلد الثاني أ - د ، ٩٣ - ٢١٠ .

المجلد الثالث أ - هـ ، ٢١١ - ٣٢٠ .

٣ - ارتفاع كل مجلد ٢٤ سم ، وعرضه ١٤ سم .

٤ - يحتاج مكان الطبع إلى إيضاح .

ب - نموذج الإجابة :

٨٠٨ توفيق السيد، جامع.
ت س مختارات من الأدب المعاصر / جمعها توفيق السيد . - ط ٢،
منقحة . - [د.م. : د. ن]، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة
الكبرى)
٣ مج (١- ل، ٣٢٠ ص)؛ ٢٤ سم.

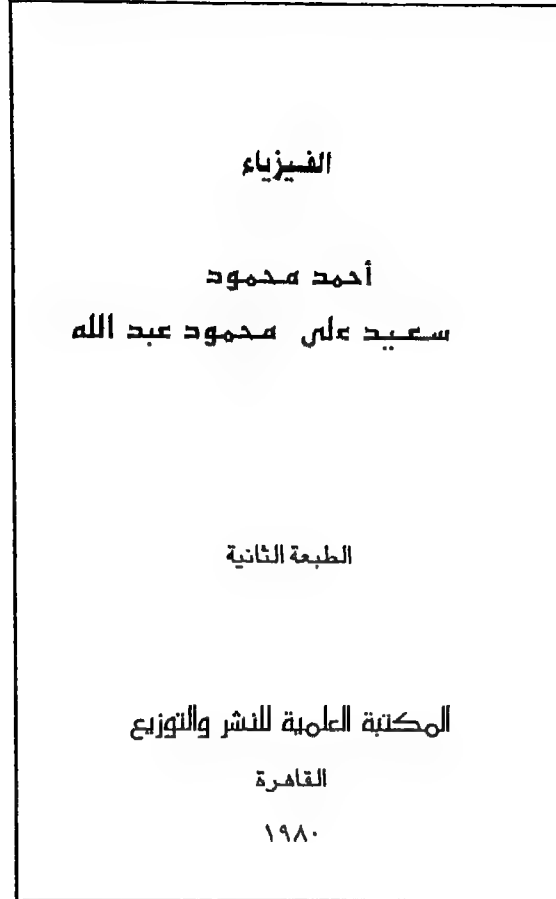


ج - التعليق :

- ١ - المدخل باسم الجامع حيث إن اسمه ظهر بوضوح على العمل، وقد قام بتجميع عدة أعمال لعدة مؤلفين.
- ٢ - سجل بيان وصف الطبعة مسبقا بفاصلة.
- ٣ - لعدم وجود بيانات نشر أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين، ولأنه ليس لمكان الطبع شهرة أضيف اسم المحافظة اختياريا بين هلاليتين.
- ٤ - سجل عدد المجلدات وأعطى الترقيم المتصل بين هلاليتين مع إهمال أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيما مستقلا في المجلدات الأخرى غير الأول.

تدريب (٢٢)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٥٣٠

٢ - الكتاب فى مجلدين: بالمجلد الأول أسماء المؤلفين بالترتيب التالى أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله. واختلفت أسماء المؤلفين على المجلد الثانى.

صفحات المجلد الأول ١ - ج، ٢٢١ ص.

صفحات المجلد الثانى أ - ح، ١١٠ ص.

٣ - ارتفاع كل مجلد ٢٤ سم وعرضه ١٥ سم، بهما رسوم وصور بعضها ملون.

٤ - يمكن تسجيل ترقيم المجلدين اختياريًا.

ب - نموذج الإجابة :

٥٣٠	أحمد محمود.
أ م	الفيزياء / أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله. - ط ٢ . - القاهرة : المكتبة العلمية للنشر والتوزيع، ١٩٨٠ . ٢ مج (أ- ج، ٢٢١: أ- ي، ١١٠ ص) : رسوم، صور (بعضها ملون) : ٢٤ سم.

○

ج - التعليق :

- ١ - اختلف ترتيب أسماء المؤلفين على المجلدين، فأعد المدخل باسم المؤلف الذي ذكر على صفحة عنوان المجلد الأول.
- ٢ - لأن ترقيم المجلدين غير متصل، أعطى اختصاراً بين هلاليتين تعداد كل منهما.
- ٣ - سجلت الرسوم والصور وأوضح بين هلاليتين أن بعض الصور ملونة.

تدريب (٢٣)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

السنة الضوئية

Light Year

Année lumière.

نخبة علمية متخصصة

ترجمة

سعيد حامد

الطبعة الثانية

العالم العربي للنشر والتوزيع

الرياض . دمشق

الكويت . القاهرة . الخرطوم

١٩٩٠

١ - رقم التصنيف ٥٢٣,٢

٢ - ٦٢ صفحة، يحتوى على إيضاحات.

٣ - ارتفاع الكتاب ٨ بوصات وعرضه ٤ بوصات.

٤ - العمل يفهرس فى القاهرة.

٥ - الترجمة حرة.

ب - نموذج الإجابة :

٥٢٣,٢ سعيد حامد، مترجم.
س ح السنة الضوئية = Light Year = Année Lumière / نخبة
علمية متخصصة؛ ترجمة سعيد حامد - ط ٢ - الرياض ؛
القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠.
٦٢ ص : إيض : ٢١ سم.
الفهرسة بالقاهرة.



ج - التعليق :

- ١ - أعد المدخل بالمترجم.
- ٢ - ظهر العنوان نفسه فى ثلاث لغات، فسجل العنوان الذى ظهر فى لغة المحتوى الرئيسى، وسجل العنوانان الآخران متوازيين.
- ٣ - للناشر مكاتب فى أكثر من مكان، فأعطى المكان المسمى أولا وأعطى المكان الموجود به الهيئة المفهرسة، وأغفلت الأماكن الأخرى.
- ٤ - سجل الارتفاع بالسنتيمترات ولم يسجل العرض حيث إنه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع.
- ٥ - أعدت تبصرة لمكان الفهرسة.

ب - نموذج الإجابة :

١٠٧٠، محمد شفيق.

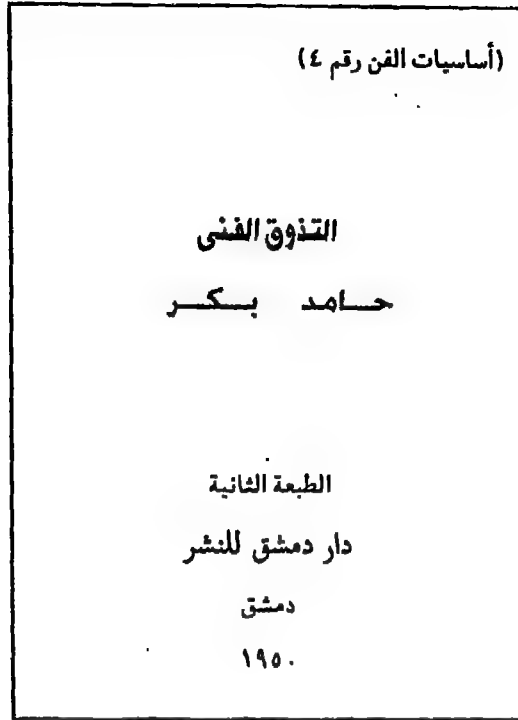
ش م فن الصحافة / تأليف محمد شفيق، مصطفى عطية. - ط ٢،
 مزينة ومنقحة / راجعها سعد أحمد، فهمى محمود؛ أعاد ترتيبها
 وإصدارها حمدى إبراهيم. - الرياض : دار العلوم؛ القاهرة : دار
 المعارف، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م [توزيع ١٩٩٠]
 ص ٢٢٠ - ١٩:٣٢٠ سم.
 سبق أن صدر كحويضة صوتية عام ١٩٨٧.
 الفهرسة بالقاهرة. ○

ج - التعليق :

- ١ - تعددت بيانات مسؤولية الطبعة ففصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة، وفصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة.
- ٢ - للعمل عدة ناشرين، ذكر أولهم وأغفل الآخرون ثم سجل المكان الذى تتم فيه الفهرسة والناشر.
- ٣ - اختلف تاريخ النشر والتوزيع فاتبع تاريخ النشر بتاريخ التوزيع بين معقوفتين.
- ٤ - أعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية.
- ٥ - سجل فى تبصره صدره كحويضة صوتية عام ١٩٨٧. وسجلت تبصرة أن الفهرسة بالقاهرة.

تدريب (٢٥)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٧٠١,١٩

٢ - عرف أن مكان النشر الحقيقي هو حلب.

٣ - له تعداد صفحات خاصة به من ١ - ٢٢٨، ويحمل أيضا تعدادا لصفحاته في عمل أكبر من ٣٠١ - ٥٢٨.

٤ - به إيضاحات.

٥ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعرضه ١٤ سم.

ب - نموذج الإجابة :

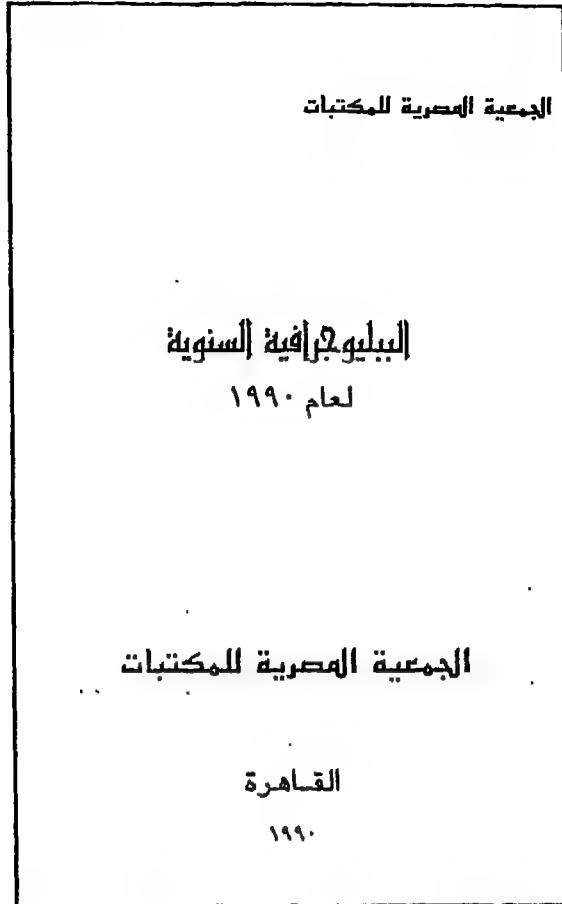
٧٠١، ١٩ حامد بكر.
ح ب التذوق الفني / حامد بكر - ط ٢ - دمشق [صح حلب] : دار
دمشق للنشر، ١٩٥٠.
٢٢٨ ص : إيض؛ ١٩ سم - (أساسيات الفن؛ رقم ٤)
الصفحات مرقمة أيضا من ٣٠١ - ٥٢٨.
○

ج - التعليق :

- ١ - ظهر على العمل مكان نشر وهمي، فسجل كما ورد واتبع بين معقوفتين بلفظ صح فمكان النشر الحقيقي.
- ٢ - سجل بالسلسلة رقم العمل بالمصطلحات المعطاة.
- ٣ - سجل التعداد الخاص بالعمل؛ كما سجل التعداد المستمر في تيصرة.

تدريب (٢٦)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ١٦، ٢٠.

٢ - عدد الصفحات ٥١٠.

٣ - ارتفاع الكتاب ٢٤ سم وعرضه ١٥ سم.

٤ - رأس الموضوع مكتبات - ببليوجرافيات

سجل بيانات المتابعة.

ب - نموذج الإجابة :

٢٠١٦ . الجمعية المصرية للمكتبات .
ج م الببليوجرافية السنوية لعام ١٩٩٠ / الجمعية المصرية
للمكتبات . - القاهرة : الجمعية ، ١٩٩٠ .
٥١٠ ص ؛ ٢٤ سم .
١ . مكتبات - ببليوجرافيات . أ . العنوان .

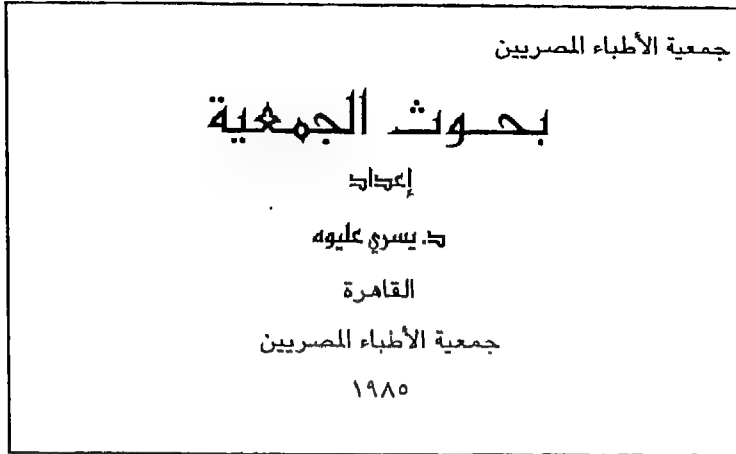
○

ج - التعليق :

- ١ - صدر العمل عن جمعية متميزة فأعد المدخل باسم الجمعية مباشرة .
- ٢ - ظهر اسم الجمعية كاملاً في بيانات المسئولية فسجل مختصراً في بيانات النشر .
- ٣ - لاحظ تسجيل بيانات المتابعة .

تدريب (٢٧)

أ – صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ – رقم التصنيف ٦١٠,٧٢

٢ – الجمعية غير متميزة وتاريخ إنشائها ١٩٨٣ ، سبق أن استخدم الاسم لجمعية أخرى بالقاهرة ولا يمكن التمييز بينهما بالمكان ويمكن التمييز بسنوات وجود كل منهما إذ أن سنوات وجود الأولى ١٩٢٢ – ١٩٨١ أما الثانية التي أصدرت هذا الكتاب فسنوات وجودها من ١٩٨٣ ولا تزال مستمرة.

٣ – يقع الكتاب في ١٦٥ صفحة داخل ترقيمه ٢٥ ورقة لوحات بعضها مطوى.

٤ – ارتفاع الكتاب ١٢ سم وعرضه ٢٠ سم.

ب - نموذج الإجابة :

٦١٠،٧٢ جمعية الأطباء المصريين (١٩٨٣ -)
 ج١ بحوث الجمعية / إعداد يسرى عليوه .. القاهرة : جمعية
 الأطباء المصريين، ١٩٨٥ .
 ١٦٥ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)؛ ١٢ × ٢٠ سم .

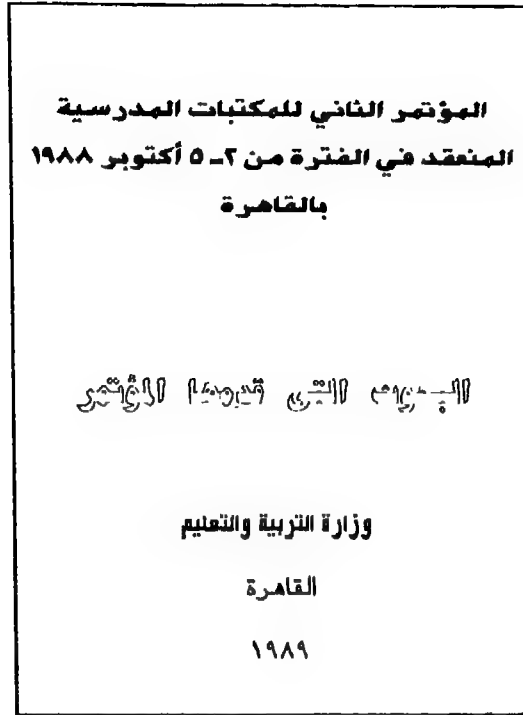
○

ج - التعليق :

- ١ - لأن العمل صدر عن جمعية غير متميزة، أعد المدخل باسم الجمعية، وسجلت بين هلاليتين : بداية سنة إنشائها فشرطة و ٣ مسافات.
- ٢ - ظهر اسم المعد فى بيانات المسئولية.
- ٣ - سجلت الصفحات وأتبعبت بعدد اللوحات وأوضح بين هلاليتين أن بعضها مطوى.
- ٤ - سجل الارتفاع × العرض سم لأن ارتفاع الكتاب أقل من العرض.

تدريب (٢٨)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٢٠,٧٢.

٢ - ارتفاع الكتاب ١٩ سم وعدد صفحاته ١٧٠ ص.

٣ - تصاحبه حويطة صوتية أبعادها مقننة $(\frac{1}{3} \times 3 \times \frac{7}{8})$ بوصة.

٤ - مدة التشغيل ٣٠ دقيقة والسرعة $\frac{3}{4}$ بوصة في الثانية.

الصوت مجسم.

ب - نموذج الإجابة:

٢٠٧٢ . مؤتمر المكتبات المدرسية (الثاني : ٢ - ٥ أكتوبر ١٩٨٨ :

القاهرة)

م م

البحوث التي قدمها المؤتمر .- القاهرة: وزارة التربية

والتعليم، ١٩٨٩.

١٧٠ ص : ١٩ سم + ١ حويضة صوتية (٣٠ دق : $3\frac{3}{4}$

بفت، مجسم)



ج - التعليق :

١ - المدخل بالمؤتمر.

٢ - حذفت من اسم المؤتمر الكلمات الدالة على رقمه وسنة انعقاده.

٣ - سجل بين هلاليتين رقم المؤتمر وتاريخه ومكان انعقاده، وفصلت

الشارحة بين كل منهم.

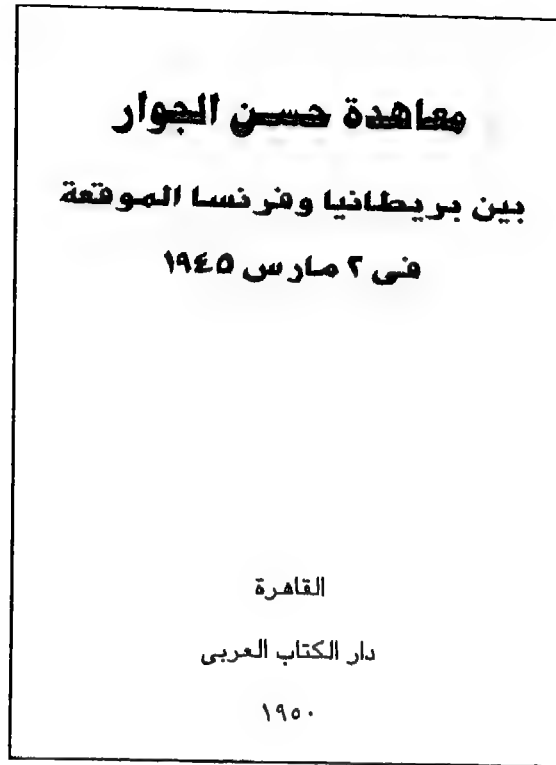
٤ - سجلت الحويضة مادة مصاحبة، وأعطيت بيانات وصفها بين هلاليتين

شاملة مدة التشغيل وسرعته وعدد قنوات الصوت.

ولم تسجل أبعاد الحويضة حيث إن أبعادها هي الأبعاد المقننة.

تدريب (٢٩)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٢٧,٤٢

٢ - عدد الصفحات ٦٠ ص.

٣ - ارتفاع الكتاب ٢٠ سم وعرضه ١٥ سم.

ب - نموذج الإجابة :

٣٢٧,٤٢	بريطانيا.
ب	[معاهدات، إلخ. فرنسا، ١٩٤٥ ٣ ٢]
معاهدة حسن الجوار بين بريطانيا وفرنسا الموقعة في ٢	
مارس ١٩٤٥ - القاهرة : دار الكتاب العربي، ١٩٥٠.	
٦٠ ص؛ ٢٠ سم.	
○	

ج - التعليق :

- ١ - المعاهدة فردية بين طرفين فأعد المدخل باسم الجانب الأول.
- ٢ - أعد عنوان مقنن بين معقوفتين مع إضافة اسم الجانب الآخر فتاريخ التوقيع بالسنة والشهر واليوم.

تدريب (٣٠)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:

قرارات الحلقة الدراسية الثانية لمحو
الأمية المنعقدة بالقاهرة في الفترة
من ٨ - ١٠ ديسمبر ١٩٦١

وزارة التربية والتعليم
القاهرة
١٩٦١

١ - رقم التصنيف ٣٧٩, ٢٤

٢ - ٢٥ ورقة مطبوعة بالاستنسل.

٣ - الارتفاع ٣٠ سم العرض ٢٠ سم.

ب - نموذج الإجابة :

٣٧٩، ٢٤ الحلقة الدراسية لمحو الأمية (الثانية : ٨ - ١٠ ديسمبر ١٩٦١ :
ح د القاهرة)

قرارات الحلقة الدراسية الثانية لمحو الأمية المنعقدة بالقاهرة فى
الفترة من ٨ - ١٠ ديسمبر ١٩٦١ . - القاهرة : وزارة التربية
والتعليم ، ١٩٦١ .
٢٥ ورقة : ٣٠ سم .
استنسل .

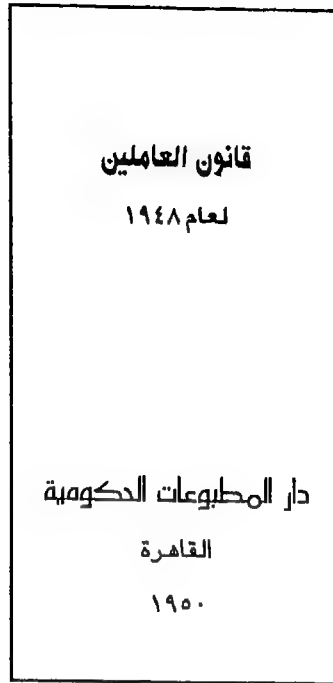


ج - التعليق :

- ١ - أعد المدخل باسم الحلقة الدراسية ، وسجل بين هلاليتين رقم الحلقة وتاريخ انعقادها ، مكان الإنعقاد ، وفصلت الشارحة بين كل منهم .
- ٢ - أوضح فى تبصرة أنها على استنسل .
- ٣ - لاحظ الأبعاد وعلامات الترقيم .

تدريب (٣١)

أ - صفحة العنوان والبيانات الوصفية:



١ - رقم التصنيف ٣٤٤,٠١

٢ - عدد الصفحات ٣٥.

٣ - ارتفاع الكتاب ٩ بوصات وعرضه ٤,٥ بوصة.

ب - نموذج الإجابة :

٣٤٤,٠١ مصر.
م [القوانين العمالية، إلخ]
قانون العاملين.. لعام ١٩٤٨ .. القاهرة : دار المطبوعات
الحكومية ، ١٩٥٠ .
٣٥ ص : ٢٣ سم.
○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل باسم الدولة.
- ٢ - أعد عنوان مقنن يدل على الموضوع الذى يتناول العمل.
- ٣ - سجل ارتفاع الكتاب بالسنتيمترات وليس بالبوصات.

ثانيا : (المواد الخرائطية)

١ - الخرائط

(أ) عناصر حقول الوصف:

الرقم	المؤلف.
الخاص	حقل العنوان / بيانات المسؤولية .. حقل الطبعة .. حقل
	البيانات الرياضية .. مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر.
	تعداد ونوع المادة : اللون، المادة التي صنعت منها غير الورق إذا
	اعتبرت ذات أهمية : الارتفاع × العرض سم في اللفظ الدال على
	حافظتها، أبعاد الحافظة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) ..
	(السلسلة؛ رقمها)
	○

(ب) الملاحظات :

١ - اعط مقياس الرسم إذا ظهر على الوعاء أو أمكنك معرفته بسهولة مثل:

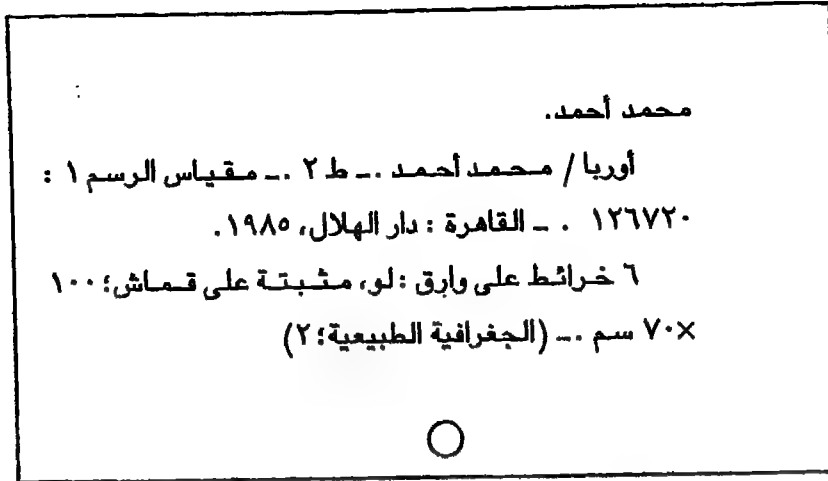
مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠.

٢ - لا تسجل المقياس إذا كان العمل متعدد الأجزاء وله قياسان أو أكثر

لرسم، ففي تلك الحالات سجل المصطلح (مقاييس متغيرة)

٥ ، بوصة للميل = ١ : ١٢٦٧٢٠ ، بوصة للميل = ١ : ٦٢٣٦٠.

(ج) تطبيقات :



١ خريطة : لو، مثبتة على قماش؛ ٢٠٠ × ٢٥٠ سم تطوى إلى ٢٠ × ٢٥ سم فى جيب من البلاستيك، ٢٥ × ٢٠ سم.

I map : col.; 200 × 350 cm. folded to 20 × 15 cm. in plastic case , 25 × 20 cm.

تدريب (٣٢)

أ - البيانات الوصفية لخريطة:

حسام على / مصر / الطبعة الثانية / دار المعرفة / القاهرة / ١٩٤٠.

الخريطة ملونة. مقياس رسمها ٥، بوصة للميل مثبتة على كتان، مقاسها ١٦٠ × ١٢٠ سم، تطوى إلى ٤٠ × ٣٠ سم، تحفظ فى جيب من البلاستيك مقاسه ٥٠ × ٤٠ سم. رقم التصنيف ٩١٦,٢

٥، بوصة للميل = ١ : ١٢٦٧٢٠.

ب - نموذج الإجابة :

٩١٦,٢	حسام على.
ع ح	مصر / حسام على . ط ٢ . - مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠
	. - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٤٠ .
	١ خريطة : لو ، مثبتة على كتان ؛ ١٦٠ × ١٢٠ سم تطوى إلى
	٤٠ × ٣٠ سم فى جيب من البلاستيك ، ٥٠ × ٤٠ سم .
	○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف.
- ٢ - سجلت الطبعة بالترقيم العدى .
- ٣ - أعطى مقياس الرسم مسبقا بعبارة مقياس الرسم فى حقل البيانات الرياضية .
- ٤ - سجلت المادة المثبتة عليها الخريطة لأهميتها .
- ٥ - أعطى ارتفاع وعرض الخريطة فى حالتها الطبيعية .
- ٦ - أعطى ارتفاع وعرض الخريطة وهى مطوية .
- ٧ - سجل جيب البلاستيك وارتفاعه وعرضه .

٢ - الأطلالس

أ - عناصر حقول الوصف

الرقم	المؤلف.
الخاص	حقل العنوان / بيانات المسئولية .. حقل الطبعة .. حقل
	البيانات الرياضية .. مكان النشر ؛ الناشر، تاريخ النشر.
	تعداد ونوع المادة (عدد الصفحات) : عدد الخرائط ولونها،
	المادة التي صنع منها غير الورق إذا اعتبرت ذات أهمية : الحجم +
	المادة المصاحبة (وصفها)

○

(ب) تطبيقان :

٩١٦	محمد سيد أحمد.
م س	إفريقيا : الطقس والمناخ / إعداد محمد سيد أحمد ؛ مراجعة
	سامى عطية .. ط ٣ ، منقحة .. مقياس الرسم ١ : ٦٣٣٦٠ ..
	القاهرة : الدار المصرية ، ١٩٩٢ .
	١ أطللس (أ - د ، ٨٥ ص) : ٣٥ خريطة لو (بعضها مطوى) ،
	بلاستيك ؛ ٢٤ سم + ١ دليل معلم (٩ ص : إيض ؛ ١٨ سم)

○

I Atlas (I - xxi, 97, 100 p.) : 35 col maps (Some folded) , plastic; 24 cm. + I Book (9p. : ill., 18 cm.) ;
(climatological studies ; no.4)

تدريب (٣٣):

أ - البيانات الوصفية:

الأمريكتان / سامى محمد / الطبعة الثالثة / مزيدة ومنقحة / مكتبة
الإنصاف / الإسكندرية / ١٩٦٤ ، صدر فى أربعة مجلدات فى تجميعية واحدة ، عدد
خرائطه ١٠٠ خريطة ملونة ، مقياس رسمها ١ : ١٢٦٧٢٠ .

تتراوح أحجام المجلدات بين ٢٤ ، ٢٨ سم .

رقم التصنيف ٩١٧

ب - نموذج الإجابة :

٩١٧	سامى محمد .
س م	الأمريكتان / سامى محمد . - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة . - مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠ . - الإسكندرية : مكتبة الإنصاف ، ١٩٦٤ . ١ أطلس (٤ مج) : ١٠٠ خريطة لو : ٢٤ - ٢٨ سم . - (سلسلة الدراسات الجغرافية : ٥)
	○

ج - التعليق :

١ - المدخل بالمؤلف .

٢ - أعطى مقياس الرسم مسبقا بعبارة مقياس الرسم فى حقل البيانات
الرياضية .

٣ - أضيف ببيان التعداد عدد المجلدات بين هلاليتين .

٤ - لأن حجم البيانات يتراوح بين ٢٤ ، ٢٨ سم ويزيد الفرق عن ٢ سم ، لذا
أعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر بينهما شرطة .

٣ - الكرات الأرضية

(أ) عناصر حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : اللون، نوع المادة المصنوعة منها، المادة المحمولة عليها؛
 قطر الكرة بالسنتيمترات فى اللفظ الدال على حافظتها؛ أبعاد الحافظة + تعداد
 ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

إذا ظهر على العمل بيان المسقط سجله مسبقا بشبه شارحة فى حقل
 البيانات الرياضية، مثل :

مقياس ١ : ١٢٦٧٢٠؛ مسقط ونكل.

(ج) تطبيقان:

١ كرة أرضية : لو، بلاستيك، على حامل معدنى؛ ٢٥ سم فى صندوق،
 ٤٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم (٧٢ ص : ٢٥ سم)

I globe : col., plastic mounted on a metal stand; 20 cm. in diam. in
 box, 40 x 12 cm. + I book (I - xvi, 272 p., 25 cm.) .. (climatological
 studies; no.8)

تدريب (٣٤) :

أ - البيانات الوصفية :

كرة أرضية

العالم / ملونة / مصنوعة من البلاستيك / محمولة على حامل معدنى /
قطر الكرة ٢٥ سم / محفوظة فى صندوق أبعاده ٥٠ × ٤٥ × ٤٥ سم / لم يظهر
مقياس الرسم أو بيان المسقط / وزارة التربية والتعليم / الإدارة العامة للوسائل
التعليمية / ١٩٦٥ ، يصاحبها مرشد معلم فى ١٥ صفحة ، وبه إيضاحات ، طوله
٢٤ سم .

وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للوسائل التعليمية .
العالم / وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للوسائل التعليمية
.. القاهرة : الإدارة ، ١٩٦٥ .
١ كرة أرضية : لو ، بلاستيك ، على حامل معدنى : ٢٥ سم فى
صندوق ، ٥٠ × ٤٥ × ٤٥ سم + ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض :
٢٤ سم)

○

ج - التعليق:

- ١ - المدخل بالوزارة متفرعا منها الإدارة .
- ٢ - ظهر اسم الوزارة فى بيان المسئولية فسجل مختصرا فى حقل النشر .
- ٣ - سجل نوع المادة المصنوعة منها الكرة والمادة المحمولة عليها .
- ٤ - سجل قطر الكرة بالسنتيمترات .
- ٥ - أعطى اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده .
- ٦ - سجلت المادة المصاحبة وبيانات وصفها .

ثالثاً : (التسجيلات الصوتية)

١ - الحويصلات الصوتية:

(أ) عناصر حقل الوصف المادي:

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية ،
عدد قنوات الصوت ؛ أبعاد الحويصلة بالبوصات إذا لم تكن $\frac{7}{8} \times 3 \times \frac{1}{4}$
بوصة ، عرض الشريط بالبوصة إذا لم يكن $\frac{1}{8}$ بوصة + تعداد ونوع المادة
المصاحبة (وصفها) .

(ب) ملاحظات :

- تتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة فى الثانية ، ويعبر عنها
المصطلح (بفت) ، (Inches per second (ips) .

- من قنوات الصوت : المنفرد Mono ، رباعى Quad ، الجسم Stereo .

- البعد المقنن للحويصلة $\frac{7}{8} \times 3 \times \frac{1}{4}$ بوصة ، وعرض الشريط $\frac{1}{8}$ بوصة .

(ج) تطبيقات:

١ حويصلة صوتية (٤٠ دق) : $\frac{7}{8}$ بفت ، مجسم ؛ $\frac{1}{4} \times 2 \times \frac{1}{4}$ بو ، شريط
 $\frac{1}{16}$ بو .

I sound cassette (85 min.) : 1 1/8 ips, mono., 2 $\frac{1}{4}$ x 1 $\frac{1}{2}$ in., $\frac{1}{16}$ in. tape.

تدريب (٣٥) :

أ - البيانات الوصفية :

مصحف المدينة النبوية المرتل / على رواية حفص عن عاصم تلاوة الشيخ
على بن عبد الرحمن الحذيفي / إمام الحرم النبوي الشريف / اتحاد الإذاعة
والتليفزيون / القاهرة / ٢٠ حويضة صوتية مدة تشغيل كل منها ٩٠ دقيقة،
الصوت مجسم، سرعة التشغيل $\frac{7}{8}$ ١ بوصة في الثانية، أبعاد كل حويضة $\frac{7}{8}$ ٢
 $\times \frac{1}{4}$ بوصة، عرض الشريط $\frac{1}{8}$ بوصة، الحويضات في صندوق أبعاده 24×24
 $\times 8$ سم.

تأكد أن تاريخ الإنتاج سنة ١٩٩١ - رقم الطلب ح ص ١، رقم التصنيف ٢٢١
(انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم).

ب - نموذج الإجابة :

ح ص ١ ٢٢٠ ق ك	القرآن الكريم. مصحف المدينة النبوية المرتل / على رواية حفص عن عاصم؛ تلاوة على بن عبد الرحمن الحذيفي .- القاهرة : إتحاد الإذاعة والتليفزيون، [١٩٩١] ٢٠ حويضة صوتية (كل منها ٩٠ دق) : $\frac{7}{8}$ ١ بفت، مجسم؛ في صندوق، $24 \times 24 \times 8$ سم.
	○

جـ - التعليق :

- ١ - المدخل بالعنوان المقتن القرآن الكريم.
- ٢ - سجل تاريخ النشر المؤكد بين معقوفتين.
- ٣ - أثبت تعداد ونوع المادة.
- ٤ - سجلت مدة التشغيل بين هلاليتين.
- ٥ - لم تسجل أبعاد الحويصلات وعرض الشريط حيث إنها الأبعاد المقتنة $3\frac{7}{8} \times \frac{1}{3} \times 2$ بوصة، وعرض الشريط $\frac{1}{8}$ بوصة.
- ٦ - سجل اللفظ الدال على الحافظة (صندوق) متبوعا بفاصلة فأبعاده.

٢ - (بكرات الشريط الصوتي)

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة الشريط بالبوصة فى الثانية، عدد قنوات الصوت؛ قطر بكرة الشريط بالبوصات، عرض الشريط بالبوصة إذا لم يكن $\frac{1}{4}$ بوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

- تتعدد سرعات التشغيل وتحسب بالبوصة فى الثانية، ويعبر عنها المصطلح (بفت)، (Inches per second (ips).

- من قنوات الصوت : المنفرد Mono، رباعى Quad، الجسم Stereo.

- العرض المقنن للشريط $\frac{1}{4}$ بوصة.

(ج) تطبيقات

١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق) : $\frac{1}{4}$ بفت، منفرد الصوت؛ ٧ بو، شريط $\frac{1}{8}$ بو + ١ كتيب (٨ ص : إيض؛ ٢٤ سم).

I sound tape reel (60 min.) : 7 1/2 ips, mono; 7 in., 1/2 in. tape.

تدريب (٣٦) :

أ – البيانات الوصفية:

بكرة شريط صوتي.

جمعية الدراسات السكانية / الانفجار السكاني / القاهرة / صوت العلم /

١٩٨٠.

مدة التشغيل ٤ دقائق وخمس عشرة ثانية، سرعة التشغيل ٧,٥ بوصة
في الثانية، الصوت مجسم قطر بكرة الشريط أربع بوصات، عرض الشريط
 $\frac{1}{8}$ بوصة / يصاحب بكرة الشريط دليل معلم في ٨ صفحات به إيضاحات
وارتفاعه ١٨ سم وعرضه ٩ سم، رقم الطلب ب ص ٥، رقم التصنيف ٣٠١,٣ انظر
ملحق تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم.

ب – نموذج الإجابة :

ب ص ٥ ٣٠١,٣ ج د	جمعية الدراسات السكانية (مصر) الانفجار السكاني / جمعية الدراسات السكانية . - القاهرة : صوت العلم، ١٩٨٠ . ١ بكرة شريط صوتي (٤ دق، ١٥ ثا) : $\frac{1}{3}$ بفت ، مجسم ؛ ٤ بو، شريط $\frac{1}{8}$ بو + ١ دليل معلم (٨ ص: إيض؛ ١٨ سم)
	○

جـ - التعليق :

- ١ - المدخل بالجمعية وأضيف بين هاليتين اسم الدولة وهو المكان الذي تقع فيه الجمعية حيث إن لها صفة قومية.
- ٢ - أعطيت مدة التشغيل بالدقائق والثواني حيث إنها أقل من خمس دقائق، وسجل قطر بكرة الشريط حيث إنه ليس العرض المقنن $\frac{1}{4}$ بوصة.
- ٣ - أعطى ارتفاع الدليل المصاحب.

٣ - الأقراص الصوتية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، عدد قنوات الصوت؛ قطر القرص بالبوصات + تعداد نوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) ملاحظات :

- نحسب سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة، ويعبر عنها المختصر (لفد)،
أو (لفة دق) (rpm) Revolution per minute.

- من قنوات الصوت : المنفرد Mono، الرباعى Quad، الجسم Stereo.

(ج) تطبيقان

١ قرص صوتى (٦٠ دق) : $33 \frac{1}{3}$ لفة دق، مجسم الصوت؛ ١٢ بو + ١
كتيب (٩ ص : إيض ؛ ٢٤ سم)

I sound disc (60 min.) : $33 \frac{1}{3}$ rpm, stereo; 12 in. + 1 pamphlet (II
p. : ILL.; 32 cm)

تدريب (٣٧):

أ - البيانات الوصفية :

٢ قرص صوتي لتسجيل كتاب أبناؤنا والإنجليزية تأليف وإلقاء
حسين على / مدة تشغيل كل قرص ٢٠ دقيقة، سرعة التشغيل
١/٣٣ لفة في الدقيقة، الصوت مجسم، قطر القرص ٥ بوصات /
القاهرة / اللغات للجميع / ١٩٩٠.

رمز مجموعة الأقراص الصوتية قص.

رقم الورد للمكتبة ٤

رقم التصنيف ٤٢٠,٧

(انظر ملحق تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم).

ب - نموذج الإجابة :

ق ص ٤ ٤٢٠,٧	حسين على.
ع ح	أبناؤنا والإنجليزية / تأليف وإلقاء حسين على . - القاهرة :
	اللغات للجميع ، ١٩٩٠ .
	٢ قرص صوتي (كل منهما ٢٠ دق) : ١/٣٣ لفة دق ،
	مجسم ؛ ٥ بو.
	○

جـ - التعليق:

- ١ - المدخل بالمؤلف.
- ٢ - سجلت عدد الوحدات المادية والتسمية.
- ٣ - سجلت مدة التشغيل بين هلاليتين .
- ٤ - سجلت سرعة التشغيل بالقرص بعدد اللفات فى الدقيقة.
- ٥ - أعطى عدد قنوات الصوت.
- ٦ - سجل قطر القرص بالبوصات.
- ٧ - سجل رقم الطلب مكان الرقم الخاص ودون أسفله رقم التصنيف لربط رقم الطلب بخطة التصنيف بالمكتبة.

رابعاً : (الأشرطة الفيلمية)

١ - البكرات الفيلمية

(أ) عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات:

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون، سرعة عرض
الإطارات فى الثانية؛ عرض الشريط بالمليمتر + تعداد ونوع المادة المصاحبة
(وصفها) .. (السلسلة؛ رقمها)
تبصرات :
تمثيل : ، ،
اعتمادات : أسماء الأشخاص غير أعضاء التمثيل فى الجانب الفنى مثل
المنتج، ، المخرج، ، الموسيقى ،
ملخص : موجز للمحتوى.
محتويات : - -

(ب) ملاحظات :

١ - تسجل مدة التشغيل بالدقائق والثواني إذا كانت أقل من ٥ دقائق مثل (٤ دق، ١٥ ثا)

٢ - عند عدم معرفة مدة التشغيل من العمل أو غطاءه أو المادة المصاحبة يعطى الوقت التقريبي مثل (حو ٥ دق)

٣ - يوصف الشريط ٨ مم بأحد المصطلحات مقنن ، منفرد ، كبير ، مثل :
٨ مم مقنن.

٤ - يعبر عن سرعة عرض الإطارات فى الثانية بالمختصر (إطث)
Frames per second (fps)

(ج) - تطبيقان :

٢ بكرة فيلم (١٢٠ دق) : نا، لو، ٢٤ اطث: ١٦ مم + ١ دليل معلم
(١٢ ص: إيض: ١٨ سم)

تمثيل : محمد أحمد، على خالد، سميرة على.

اعتمادات : المنتج، محمد محمود ؛ المخرج، على كامل؛ الموسيقى،
أحمد مصطفى.

ملخص : يتناول أنواع الغذاء الأساسية المناسبة للطفل فى مراحل
نموه.

I film reel (4 min, 17 sec.) : si., col., 25 fps; 16 m m.

تدريب (٣٨)

أ - البيانات الوصفية :

بكرة فيلم ١٦ مم، ملون، ناطق، مدة العرض ٢٠ دقيقة، سرعة عرض
الإطارات ٢٤ إطار في الثانية / .

دكتور أحمد سامى / الصحة العامة / دار الصوت الذهبى / لم يظهر على
العمل مكان نشر ، وعرف مكان نشر محتمل هو القاهرة، يتناول الرقابة على
الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات الناقلة لها / رقم ورود بكرة الفيلم
بالمكتبة ٢، رمز بكرات الأفلام ب ف رقم التصنيف ٦٤١ (انظر ملحق تصنيف
مواد تكنولوجيا التعليم).

ب - نموذج الإجابة :

ب ف ٢ ٦٤١ أس	أحمد سامى . الصحة العامة / أحمد سامى .- [القاهرة؟] : دار الصوت الذهبي، ١٩٩٠ .
	١ بكرة فيلم (٢٠ دق) : نا، لو، ٣٤ طث: ١٦ مم. ملخص : يتناول الرقابة على الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات الناقلة لها.
	○

(ج) التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف مجردا من لقبه العلمى.
- ٢ - لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر محتمل فسجل مقرونا بعلامة استفهام بين معقوفتين.
- ٣ - سجل عدد الوحدات المادية مضافا إليه لفظ بكرة فيلم.
- ٤ - أضيف إلى بيان التعداد وقت العرض المقرر بالدقائق بين هلاليتين.
- ٥ - أثبتت خاصية الصوت.
- ٦ - أعطيت سرعة عرض الإطارات فى الثانية.
- ٧ - سجل عرض الفيلم بالملليمترات.
- ٨ - أعطى فى تبصرة ملخصا موجزا لمحتوى العمل.
- ٩ - سجل رقم الطلب فى مكان الرقم الخاص.
- ١٠ - سجل رقم التصنيف تحت رقم الطلب لربطه بخطة التصنيف.

٢ - الحويصلات الفيلمية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون؛ عرض الشريط بالملليمترات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان :

٢ حويصلة فيلمية (٦ دق كل منهما) : نا، لو؛ ٨ مم مقنن + ١ مرشد معلم (٨ ص : إيض؛ ١٥ سم)
2 film cassettes (10 min. each) : sd., col.; standard 8 m m. + 1 teacher's guide.

تدريب (٣٩) :

أ - البيانات الوصفية :

حويصلة فيلمية :

الهيئة المصرية للنظافة / جسمك / حمايته من الأمراض / القاهرة / الدار المصرية للمرئيات / سلسلة النظافة / ألبوم ٢.

مدة الحويصلة ٤ دقائق و ١٠ ثوان، ناطقة وملونة عرض شريطها ٨ مم مقنن.

يصاحب الحويصلة مرشد معلم فى ٨ صفحات، يشتمل على إيضاحات، ارتفاع المرشد ١٨ سم وعرضه ١٦ سم - رقم الطلب ح ف ٩ رقم التصنيف ٦١٣، لاحظ أنه لم يظهر على العمل تاريخ وعرف أن عام ١٩٩٠ هو التاريخ المؤكد.

ب - نموذج الإجابة :

٩ ف	الهيئة المصرية للنظافة .
٦١٣	جسمك : حمايته من الأمراض / الهيئة المصرية للنظافة . -
هـ م	القاهرة : الدار المصرية للمرئيات ، [١٩٩٠]
	١ حويطة فيلمية (٤ دق ، ١٠ ثا) : نا ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١
	مرشد معلم (٨ ص : إيض ؛ ١٨ سم) . - (سلسلة النظافة ؛
	ألبوم ٢)

ج - التعليق :

- ١ - المدخل باسم الهيئة .
- ٢ - سجل رقم الطلب وأسفله رقم التصنيف .
- ٣ - سبقت الشارحة العنوان الفرعى .
- ٤ - وضع التاريخ المؤكد بين معقوفتين .
- ٥ - سجلت مدة التشغيل بالدقائق والثوانى لأنها أقل من خمس دقائق .
- ٦ - رصف الشريط ٨ مم بالمصطلح المناسب ٨ مم مقنن .
- ٧ - سجل رقم السلسلة بالمصطلحات المعطاة .
- ٨ - سجل ارتفاع مرشد المعلم فقط حيث إن عرضه ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .

خامسا : (التسجيلات المرئية)

١ - الحويفظات المرئية

(أ) عناصر حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة (نوع النظام) (مدة التشغيل) : خاصية الصوت،
اللون؛ عرض الشريط بالبوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان:

١ حويفظة مرئية (٢٤ دق) : نا، س & ب؛ $\frac{1}{4}$ بو.

تبصرة : يوجد بالمكتبة (Sony u- matic)

1 Video cassette (Philips VCR) (24 min.) : sd., B&W; $\frac{1}{2}$ in.

٢ - البكرات المرئية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة (نوع النظام) (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون؛
عرض الشريط بالبوصة + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقان :

١ بكرة مرئية (Song CV $\frac{1}{2}$ in.) (٣٠ دق) : نا، لو؛ $\frac{1}{4}$ بو.

1 Video Reel (30 min) : sd., B&W; $\frac{1}{2}$ in.

٣ - الأقراص المرئية :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى :

تعداد ونوع المادة (مدة التشغيل) : خاصية الصوت، اللون، سرعة التشغيل،
بعدد اللفات فى الدقيقة؛ قطر القرص بالبوصة.

(ب) تطبيقان :

١ قرص مرئى (٤دق) : نا، لو، ١٥٠٠ لعد؛ ٨ بو.

1 Video disc (4 min.) : sd., col., 1500 rpm; 8 in.

تدريب (٤٠)

أ - البيانات الوصفية :

حويضة مرئية / النظافة الشخصية / مكوى أحمد / دار العالم / طنطا /
١٩٥١. مدة التشغيل المقررة ٦٠ دقيقة ناطق (صائت) اقترن اللون الأبيض
والأسود، نظام Sony U. Matic ، عرض الشريط $\frac{1}{4}$ بو، تتناول الحويضة
الاستحمام والملبس الشخصى والصحة الصناعية، رقم التصنيف ٦١٣.٤، رقم
الطلب ح م ٩.

ب - نموذج إجابة:

مكوى أحمد.	ح م ٩
النظافة الشخصية / مكوى أحمد .. طنطا : دار العالم،	٦١٣.٤
	م أ
١٩٥١.	
١ حويضة مرئية (Sony u. matic) (٦٠ دق) : نا، لومع	
س & ب؛ $\frac{1}{4}$ بو.	
ملخص : تشمل الاستحمام والملبس الشخصى والصحة	
الصناعية.	



جـ - التعليق:

- ١ - المدخل بالمؤلف.
- ٢ - أثبت رقم الطلب وأسفله رقم التصنيف لربط العمل بخطة تصنيف المكتبة.
- ٣ - سجل عدد الوحدات المادية مضاف إليه لفظ حويضة مرئية.
- ٤ - أثبت النظام بين هاليتين تتبعها مدة التشغيل بالدقائق بين هاليتين.
- ٥ - أوضح اقتران اللون بالأبيض والأسود.
- ٦ - أثبت عرض شريط الحويضة.
- ٧ - أعطى الملخص.

سادسا : (الصور الشفافة)

١ - الشرائح الفيلمية

(أ) عناصر حقل الوصف المادي:

تعداد ونوع المادة (عدد الإطارات ونوعها) : خاصية الصوت (نظامه إذا كان متكاملا مع المادة) ، اللون ؛ عرض الشريحة بالمليمترات.

(ب) ملاحظات :

- إذا كان الصوت غير متكامل مع المادة (تسجيله صوتية) توصف على أنها مادة مصاحبة.

- تذكر خاصية الصوت إذا كانت متكاملة مع المادة.

(ج) تطبيقات

١ شريحة فيلمية (٧٠ أط) : نا، لو؛ ٣٥ مم.

١ شريحة فيلمية (٣٦ أط مزدوج) : لو؛ ٣٥ مم + ١ حويطة صوتية (٣٠
دق : $3 \frac{2}{4}$ بفت، مجسم : $3 \frac{1}{4} \times 2 \frac{1}{4}$ بو، شريط $\frac{1}{4}$ بو)

1 film strip (70 fr.) : sd., col.; 35 mm. + 1 teacher guide.

1 film strip (36 double fr.) : B & W., 35 mm. + 1 sound disc (30 min.: 33 1/3 rpm, stero; 12 in.) .. (the libraries; no.2)

(جـ) تدريب (٤١):

أ - البيانات الوصفية :

شريحة فيلمية ملونة ٣٥ مم تشتمل على ١٥ إطارا مزدوجا من السلسلة العلمية / ٥ / الكهرباء / إبراهيم عبد الوهاب / الدار العلمية / ١٩٩٠ / يصاحبها مرشد في ١٠ صفحات به إيضاحات، ارتفاعه ١٥ سم.

لم يذكر مكان النشر وعرف أنه القاهرة.

رقم الطلب ش ف ٥ ورقم التصنيف ٥٣٧

ب - نموذج الإجابة :

ش ف ٥	إبراهيم عبد الوهاب.
٥٣٧	
أ ع	الكهرباء / إبراهيم عبد الوهاب -- [القاهرة] : الدار العلمية،
	١٩٩٠.
	١ شريحة فيلمية (١٥ ط مزدوج) : لو : ٣٥ مم + ١ مرشد
	(١٠ ص : إيض : ١٥ سم) -- (السلسلة العلمية : ٥)
	○

جـ - التعليق :

١ - المدخل بالمؤلف.

٢ - أثبت رقم الطلب أسفله رقم التصنيف لربط العمل بخطة التصنيف.

٣ - سجل مكان النشر بين معقوفتين.

٤ - سجل تعداد ونوع المادة.

٥ - ذكرت عدد الإطارات ونوعها بين هاليتين.

٦ - ذكر اللون.

٧ - أثبت عرض الشريحة بالملليمترات.

٨ - سجلت المادة المصاحبة ووصفها.

٩ سجلت السلسلة ورقمها.

١٠ - لاحظ علامات الترقيم والأبعاد.

٢ - الشرائح الشفافة Slides

(أ) عناصر حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة : خاصية الصوت (نظامه إذا كان متكاملًا مع المادة) ،
اللون : الارتفاع × العرض سم إذا كان غير ٥ × ٥ .

(ب) ملاحظات:

إذا كان الصوت غير متكامل مع المادة فيوصف على أنه مادة مصاحبة.

(ج) تطبيقات :

٤٠ شريحة : نا (3 M Talking Slide) ، لو: ٦ × ٦ سم.

٤٠ شريحة : لو: ٦ × ٦ سم + ١ قرص صوتي (٣٠ دق : ٣٣ ١/٣ لفد،

منفرد الصوت؛ ١٢ بو)

40Slides : col.; 6 x 6 cm. + 1 sound disc (30 min. : 33 1/3 rpm,

mono. ; 12 in.) . - (fish series; 12)

(جـ) تدريب (٤٢)

أ - البيانات الوصفية :

١٦ شريحة ملونة مقاسها ٦ × ٦ سم / أجهزة التكييف / عبد السلام صالح / دار تكنولوجيا التعليم / الإسكندرية ١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ .

رقم الطلب ش ٧ ورقم التصنيف ٦٢١,٥

ب - نموذج الإجابة :

ش ٧ ٦٢١,٥	عبد السلام صالح .
ع ص	أجهزة التكييف / عبد السلام صالح . - الإسكندرية : دار تكنولوجيا التعليم ، ١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ . ١٦ شريحة : لو : ٦ × ٦ .

○

ج - التعليق :

١ - المدخل بالمؤلف .

٢ - سجل رقم الطلب أسفله رقم التصنيف .

٣ - لاحظ تسجيل التاريخ الموازي .

٤ - أثبت التعداد والنوع .

٥ - سجل اللون .

٦ - سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات لأن المقاس المقنن ٥ × ٥ سم .

٣ - الشفافات :

(أ) عناصر حقل الوصف المادى:

تعداد ونوع المادة (عدد شفافات تعديل) : اللون؛ الارتفاع × العرض سم.
(ب) تطبيقان :

٣٠ شفافة (١٥ شفافة تعديل) : لو؛ ٢٦ × ٢٢ سم.

3 transperncies (15 overlays) : B & W ; 26 x 22 cm.

تدريب (٤٣) :

أ - البيانات الوصفية :

١٥ شفافة / ٦ شفافة تعديل / ملونة / ١٩ × ١٥ سم / حامد عبد العظيم /
فسيولوجيا الإنسان / القاهرة / دار العلوم / ١٩٥٠ / رقم التصنيف ٦١٢ / رقم
الطلب شف ٨.

ب - نموذج الإجابة :

حامد عبد العظيم.	شف ٨
٦١٢	٦١٢
فسيولوجيا الإنسان / حامد عبد العظيم ..	ع ح
القاهرة : دار العلوم ، ١٩٥٠ .	
١٥ شفافة (٦ شفافة تعديل) : لو؛ ١٩ ×	
١٥ سم.	

○

ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالمؤلف . ٢ - أثبت عدد الشفافات كما أثبتت شفافات التعديل بين هاليتين .
- ٣ - سجل اللون . ٤ - أعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات .

سابعاً : (الدوريات)

(أ) عناصر حقول الوصف :

الرقم
العنوان / بيان المسؤولية .. حقل الطبعة .. حقل التسمية
الخاص
الرقمية أو الهجائية أو الزمنية إلى غير ذلك .. حقل النشر
والتوزيع.
حقل الوصف المادى + المادة المصاحبة .. (حقل السلسلة)



(ب) ملاحظات :

* المصدر الأساسى للبيانات هو صفحة العنوان والغلاف وعنوان النص ، البيانات الإدارية ، صفحات التحرير ، صفحات الاختتام .

فقد حددت مصادر البيانات وفق القواعد التالية :

١ - المصدر الرئيسى لحقل العنوان وبيان المسؤولية .

٢ - حدد لحقول الطبعة والتسمية والنشر والتوزيع المصدر الأساسى للبيانات والقوادم والاختتام .

٣ - حدد لحقل الوصف المادى والسلسلة أى مصدر .

* المدخل الأساسى :

١ - إذا اشتهرت مجلة بعنوانها يعد المدخل بالعنوان بالبعد المغلق ، وتعد

بطاقة إضافية باسم الهيئة التى تصدرها .

٢ - إذا لم تشتهر بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التى تصدرها، وتعد بطاقة إضافية بالعنوان.

* حقول الوصف :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية:

- أ- يسجل حقل العنوان وفق القواعد العامة السابق تقديمها.
- ب- يسجل الملحق الذى يصدر ملحقاً لمجلة متفرعاً من عنوانها تسبقه نقطة.
- ج- إذا صدر ملحق مستقلاً تخلو صفحة عنوانه من عنوان المجلة الأم، يعامل الملحق كأنه مجلة مستقلة.

بيانات المسئولية :

- أ- يسجل بيان المسئولية إذا ظهر واضحاً ومستقلاً على صفحة العنوان. ولا يسجل فى بيانات المسئولية إذا ظهر كجزء من العنوان.
- ب- لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد، أما إذا دعت الضرورة إلى الإشارة إلى أحد المحررين فيشار إليه فى تبصرة.

(٢) حقل الطبعة :

- لا تسجل الطبعة إلا إذا كان لها طابع أو شكل أو لغة خاصة، مثل :
- ط للمتخصصين.
- ط إنجليزية.
- ط القاهرة.
- ط بريد جوى.

(٣) حقل التسمية (رقمية، هجائية، زمنية ...)

تستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

(٤) حقل النشر والتوزيع :

تسجل وفق التعليمات التى وردت بالقواعد العامة.

وستوضح التدريبات التالية التطبيقات العملية. وتستخدم المختصرات:

سنة س، عدد ع، مجلد مج.

تدريب (٤٤)

إذا كانت المكتبة تفتنى عددا واحدا من مجلة تتخذ إجراءات مثل تلك التى ستتضح فى المثال التالى:

أ - البيانات الوصفية :

تمتلك مكتبة العدد الرابع من السنة الثانية والأربعين الذى صدر فى مايو ١٩٩١ من صحيفة التربية التى تصدرها بالقاهرة رابطة خريجي معاهد وكليات التربية - وتصدر فصلية - الارتفاع ٢٤ سم والعرض ١٥ سم، رقم التصنيف ٣٧٠،٥

ب - نموذج الإجابة :

٣٧٠،٥ صحيفة التربية - س ٢ ع ٤ - مايو ١٩٩١ - القاهرة : رابطة
ص ت خريجي معاهد وكليات التربية، ١٩٩١.
ع ١ : ٢٤ سم.
فصلية.



جـ - التعليق :

- ١ - المدخل بالعنوان بالبعد المعلق.
- ٢ - سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.
- ٣ - لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.
- ٤ - زودت المكتبة بعدد واحد، فسجلت التسمية واستخدمت المختصرات المناسبة للسنة (س) والعدد (ع) واتبعت بشرطة ثم تاريخ الصدور.
- ٥ - ذكر في حقل النشر تاريخ العدد.
- ٦ - أضيف في حقل الوصف المادى الرقم الدال على أن المكتبة تقتنى عددا واحدا.
- ٧ - أثبتت مواعيد إصدار المجلة في تبصرة.

تدريب (٤٥)

إذا اقتنت المكتبة عدة أعداد من مجلة تتخذ إجراءات مثل التى ستتضح من المثال التالى :

أ - البيانات الوصفية :

تقتنى مكتبة عدة أعداد من صحيفة المكتبة التى تصدرها جمعية المكتبات المدرسية بالقاهرة، وذلك من بداية العدد الأول من المجلد السادس عشر الصادر فى يناير ١٩٨٤ حتى العدد الثالث من المجلد الثامن عشر الصادر فى أكتوبر ١٩٨٦. تصدر المجلة ثلاث مرات سنويا، ارتفاع المجلة ٢٤ سم وعرضها ١٥ سم - رقم التصنيف ٢٠٠.٥.

نموذج الإجابة :

٢٠,٥
ص م
صحيفة المكتبة -. مج ١٦، ع ١ (يناير ١٩٨٤ - مج ١٨، ع ٣
(أكتوبر ١٩٨٦) -. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية،
١٩٨٤ - ١٩٨٦.
مج ٣ : ٢٤ سم.
تصدر ثلاث مرات سنويا.



ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالعنوان نظرا لشهرتها.
- ٢ - سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.
- ٣ - لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.
- ٤ - اشتركت المكتبة في المجلة من بداية العدد الأول من المجلد السادس عشر الصادر في يناير ١٩٨٤ فسجلت التسمية واستخدمت المختصرات مجلد (مج)، عدد (ع) وأثبت تاريخ نشر العدد الذي بدأت المكتبة به.
- ٥ - أتبع التاريخ بشرطة، واستخدمت المختصرات للمجلد والعدد الذي توقف به التزويد وبينهما فاصلة.
- ٦ - أثبت العدد الأخير بين هاليتين.
- ٧ - سجل في حقل النشر تاريخا أول وآخر عدد اشتركت فيه المكتبة.
- ٨ - سجل العدد الكلي للمجلدات في حقل الوصف المادى دلالة على توقف التزويد.
- ٩ - سجلت تبصرة بمواعيد صدور المجلة.

تدريب (٤٦) :

مجلة مستمرة الإصدار والاشتراك سار منذ صدورها :

(أ) البيانات الوصفية :

تشارك مكتبة فى مجلة «الصحة للمجتمع» من بداية العدد الأول من المجلد الأول الصادر فى مارس ١٩٨٥ التى تصدرها فى القاهرة جماعة الصحة العامة، وهى تصدر نصف سنوية. ومازال اشتراك المكتبة ساريا .

ارتفاعها ٢٤ سم وعرضها ١٥ سم. رقم التصنيف ٦١٠،٥

ب - نموذج الإجابة :

٦١٠،٥ الصحة والمجتمع .. مج ١، ١٤ (مارس ١٩٨٥) -
ص م .. القاهرة : جماعة الصحة العامة، ١٩٨٥ -
مج : ٢٤ سم.
نصف سنوية.



ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالعنوان بالبعد المعلق.
- ٢ - سجل رقم التصنيف وأعد الرقم الخاص.
- ٣ - لم تسجل الطبعة لأنها ليست ذات طابع خاص.
- ٤ - سجل الترقيم العددي للإصدار الأولى بالمختصرات للمجلة والعدد وسجل تاريخها بين هلاليتين.

٥ - أتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية صدور المجلة واستمرار التزويد.

٦ - سجلت فى حقل النشر والتوزيع الإصدارة الأولى واتبعت بشرطة وأربع مسافات دلالة على الاستمرارية .

٧ - تركت فى بداية حقل الوصف المادى ثلاث مسافات وسجل المختصر مج .

تدريب (٤٧)

بدأ تزويد مكتبة بعدد بالذات وما زال الإصدار والتزويد مستمرين.

أ - بيانات الوصف :

اشتركت مكتبة فى مجلة «الفن العربى» التى تصدرها فى الإسكندرية رابطة الفنون ، وذلك من بداية العدد الثانى من المجلد الثالث الصادر فى ربيع الأول ١٤١٠ هـ ، ولا تزال المجلة مستمرة فى الصدور ، والاشتراك مستمر ، تشتمل أعداد المجلة على صور ورسومات.

الارتفاع : ٣٠ سم وعرضها ١٨ سم . (ربيع الأول ١٤١٠ هـ - يوازى أكتوبر ١٩٨٩ م . رقم التصنيف ٧٠٩,١٠٥

ب - نموذج الإجابة :

٧٠٩,١٠٥ ف ع	الفن العربى .- مج ٣ ، ع ٢ (ربيع الأول ١٤١٠ هـ - [أكتوبر ١٩٨٩ م]) - .- الإسكندرية : رابطة الفنون ، ربيع الأول ١٤١٠ هـ - [أكتوبر ١٩٨٩ م] - مج : رسومات ، صور ؛ ٣٠ سم . نصف سنوية .
----------------	--



جـ - التعليق :

- ١ - المدخل بالعنوان .
- ٢ - اشتركت المكتبة فى المجلة من العدد الثانى من المجلد الثالث الصادر فى ربيع الأول ١٤١٠ هـ . والى تصدر مرتين سنويا ، فسجلت التسمية ، واستخدمت المختصرات واثبت التاريخ المسجل على المجلة وأتبع بين معقوفتين بالتاريخ الميلادى المقابل وذلك بين هلاليتين .
- ٣ - أتبع التاريخ بشرطة فأربع مسافات إشارة إلى الاستمرارية .
- ٤ - سجل تاريخ نشر الإصدار الأولى التى اشترك فيها فشرطة فأربع مسافات .
- ٥ - تركت فى بداية حقل الوصف المادى ثلاث مسافات ، وسجل المختصر مع دلالة على الاستمرارية .
- ٦ - ذكرت الرسومات والصور .

ثامنا : (ملفات الكمبيوتر)

أ - عناصر حقول الوصف :

الرقم المؤلف .	
الخاص	العنوان [التسمية العامة للمادة اختياريا] / بيانات المسئولية
.. حقل الطبعة .. تسمية الملف .. حقل النشر والتوزيع .	
تعداد ونوع المادة : إذا كان الملف مبرمجا على أن يعرض بالألوان يسجل لفظ ملون ، إذا كان بالملف صوت يسجل المختصر نا أى ناطق ، إذا كان الملف قرصا يسجل قطره بالبوصات .	
متطلبات النظام .	

ب - ملاحظات:

التسجيل :

يجب عند التسجيل ملاحظة القواعد التالية :

- المصدر الأساسى للبيانات شاشة العنوان.

- إذا افتقد ملف الكمبيوتر المصدر الأساسى يسجل عنوان من بقية الملف أو أى مكان آخر.

- يسجل عنوان اللغة الرئيسية للملف.

تأشيرة الوعاء العامة :

يستخدم اختياريًا المصطلح [ملف كمبيوتر] بعد العنوان نفسه مباشرة، وعند استخدام تأشيرة الوعاء العامة يحذف لفظ كمبيوتر من بيان الامتداد.

.. المصطلح بالإنجليزية [COMPUTER FILE].

تسمية الملف :

إذا ظهرت على المصدر البيانات الدالة على نوع الملف ، استخدم أحد المصطلحات :

بيانات كمبيوتر Computer data

برنامج كمبيوتر Computer Program

بيانات وبرامج كمبيوتر. Computer data Program

الوصف المادى :

استخدم أحد المصطلحات :

بكرة كمبيوتر Computer reel

Computer cassette حويطة كمبيوتر

Computer disc قرص كمبيوتر

Computer cartridge نواله

مثل :

Computer disc : col., sd.; 5 1/4 in.

التبصرات :

سجل دائما تبصرة متطلبات النظام مثل :

متطلبات النظام : حاسب شخصى I B M

System requirements : Apple family.

— سجل التبصرات عند وصف ملف كمبيوتر عن صناعة وطراز الكمبيوتر الذى يعمل عليه الملف، سعة الذاكرة، نوع الجهاز ...

تدريب (٤٨)

أ — البيانات الوصفية :

قرص كمبيوتر ٥,٢٥ بوصة / العالم بين يدىك / وزارة التعليم / الإدارة العامة للكمبيوتر / القاهرة / ١٩٩٢ / بيانات كمبيوتر.

القرص مبرمج لعرضه ملونا، به صوت.

متطلبات النظام حاسب شخصى I B M أو متوافق ١٠٠٪ مع I B M ، شاشة ملونة.

— سجل تأشيرة الوعاء العامة.

ب - نموذج الإجابة :

وزارة التعليم . الإدارة العامة للكمبيوتر .
العالم بين يديك [ملف كمبيوتر] / وزارة التعليم . الإدارة
العامة للكمبيوتر .- بيانات كمبيوتر .- القاهرة : الإدارة ،
١٩٩٢ .

١ قرص : ملون ، نا : ٥,٢٥ بو .
متطلبات النظام : حاسب شخصى IBM . او متوافق
١٠٠٪ مع IBM ؛ شاشة ملونة .



ج - التعليق :

- ١ - المدخل بالوزارة متفرعة منها الإدارة العامة .
- ٢ - سجلت اختياريًا كتحذير مبكر تأشيرة الوعاء العامة بين معقوفتين .
بعد العنوان نفسه .
- ٣ - سجلت تسمية الملف فى حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .
- ٤ - سجل تعداد ونوع المادة .
- ٥ - سجل لفظ ملون حيث إن القرص مبرمج لأن يعرض ملونا .
- ٦ - سجل المختصر نا للفظ ناطق .
- ٧ - سجل قطر القرص بالبوصة .
- ٨ - سجلت متطلبات النظام كتبصرة .

تاسعا : (دوارة رسومات، الرسومات الحائطية، الصور الفوتوغرافية، العمل الفني الأصلي)

(أ) عناصر حقل الوصف المادى:

تعداد ونوع المادة : اللون ؛ الارتفاع × العرض سم ، ويوضح ما إذا كانت
المادة مطوية.

ب - ملاحظات :

* إذا كان من الصعب حصر أجزاء العمل يسجل العدد التقريبى.

* يوضح عدد وارقات (أفرخ) دوارة الرسومات بين هلاليتين.

* يوضح عند وصف الأعمال الفنية الأصلية نوع الوسيط (فلوماستر،
زيت، حبر، طباشير ...) وتوضح القاعدة (ورق، بلاستيك، قماش ...).

ج - تطبيقات :

١ - دوارة رسومات :

١ دوارة رسومات (١٠ وارق) : لو؛ ٢٥ × ٢٠ سم.

٢ - رسمة حائط :

١ رسمة حائط : لو؛ ٢٤٠ × ٢٦ سم مطوية إلى ٣٠ × ٢٦ سم.

٣ - صور فوتوغرافية :

حو ٨٠٠ صورة فوتوغرافية : لو؛ ١٢ × ١٠ سم.

٤ - عمل فنى أصلى :

١ عمل فنى أصلى : طباشير على ورق، لو؛ ١٢٠ × ٨٠ سم.

عاشرا : (المصنوعات الفنية المجسمة)

تجسيديات ونماذج

(أ) حقل الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة (أعداد القطع اختياريًا) : اسم المادة التي صنع منها، المختصر لو للعمل متعدد الألوان أو اسم اللون إن كان واحداً أو اثنين أو المختصر س & ب للأسود والأبيض؛ الارتفاع × العرض × العمق بالسنتيمترات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

(ب) تطبيقات :

١ - تجسيديّة :

١ تجسيديّة (قطع متنوعة) : خشب، لو؛ ٢٠ × ٢٠ × ١٥ سم.

٢ - نماذج :

٥ نماذج : خشب، لو؛ ٢٥ × ٣٢ × ٥ سم فى صندوق، ٣٠ ×

٣٥ × ١٠ سم + ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض : ٢٠ سم) - (سلسلة

الجهاز الهضمي؛ ٢).

5 models : wood, col. : 25 x 35 x 5 cm.

١ نموذج (٧ قطع) : خشب، لو؛ ٢٥ × ٣٠ × ١٠ سم .

تدريب (٥٠) :

أ - البيانات الوصفية :

١ تجسيديّة / نهر النيل / أحمد محمود / القاهرة / المكتبة العصرية /

١٩٥٠ / التجسيديّة ذات قطع متنوعة، مصنوعة من ورق مضغوط، فى أكثر من

لونين، حجمها ٣٠ × ١٥ × ١٣ سم فى صندوق ٣٥ × ٢٠ × ١٥ سم.

ب - نموذج الإجابة :

أحمد محمود.

نهر النيل / أحمد محمود - القاهرة : المكتبة العصرية،
١٩٥٠.

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : ورق مضغوط، لو : ٣٠ × ١٥
١٣ × سم فى صندوق ٣٥ × ٢٠ × ١٥ سم.

○

ج - التعليق :

- سجل عدد الوحدات المادية والمصطلح المناسب.
- ليس من الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فأضيف المصطلح (قطع متنوعة) بين هلاليتين.
- أعطى اسم المادة التى صنعت منها.
- أعطيت الأبعاد واسم الحاوية وأبعادها .

حادى عشر : (شرائح المكبر)

أ - عناصر حقل الوصف المادى

تعداد ونوع المادة : المادة التى صنعت منها إن كانت غير الزجاج، يوضح إن كانت الشريحة مصبغة؛ الطول × العرض سم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها)

تدريب (٥١)

٧ شريحة مكبر : بلاستيك، مصبغة : ٥ × ٣ سم.

اثنا عشر : (المصغرات)

١ - المصغرات الفيلمية Microfilm

أ - عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات:

تعداد ونوع المادة : يشار إلى المصغر إن كان سلبيا ، الإيضاحات : قطر
المصغر إن كان غير ٣ بوصات ، عرض المصغر بالمليمترات + تعداد ونوع المادة
المصاحبة (وصفها) -- (السلسلة : رقمها)
تبصرات.

ب - ملاحظات :

* تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر.

* تسجل التسمية الرقمية و / أو الزمنية لدورية فى وعاء مصغر.

حقول الوصف المادى :

* يضاف إلى المصغر الفيلمي أحد المصطلحات :

حويضة ، بكرة ، نواله.

*** إذا كان :**

المصغر ملونا بدون إيضاحات يعبر عنه المختصر لو.

المصغر ملونا ومعه إيضاحات يعبر عنه المختصر لو & إيض.
إيضاحات المصغر هي فقط الملونة يعبر عنه المختصر لو ، إيض.
التبصرات :

نسب التصغير ومصطلحاته

تصغير منخفض لأقل من ١٦ × ٣٠ .

تصغير عالى لـ ٣١ × ٦٠ .

تصغير عالى جدا لـ ٦١ × ٩٠ .

نسبة التصغير متنوعة .

وتسجل نسبة التصغير فى تبصرة إذا كانت خارج مستوى ١٦ × ٣٠ .

* يسجل فى تبصرة اسم الجهاز القارئ المناسب .

تدريب (٥٢) :

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى ، لو ، إيض : ٥ بو ، ٣٥ مم + ١ نشرة (٣٠)

ص : إيض : ٢٢ سم)

تبصرة : نسبة التصغير ٣١ × ٦٠ . - عربى مع ترجمة إنجليزية .

2 microfilm reels : negative, col. ill. col. maps: 5 in., 35 mm. + 1
pamphlet (30 p. : ill; 22 cm.)

notes : low reduction .- Latin, with English translations.

٢ - المصغرات البطاقية:

١- عناصر حقول الوصف المادى والسلسلة والتبصرات :

تعداد ونوع المادة (عدد الإطارات إذا كان من الممكن الحصول عليها) :
إيضاحات : الارتفاع × العرض بالسنتيمترات إلا إذا كانت هى الأبعاد المقننة
١٠,٥ × ١٤,٨ سم + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) . - (حقل
السلسلة).
تبصرات.

ب - ملاحظات :

* سجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر .

سجل التسمية الرقمية و/ أو الزمنية لدورية فى وعاء مصغر.

* سجل فى تبصرة نسبة التصغير إذا كانت خارج مستوى ١٦ × ٣٠ -

تدريب (٥٣) :

أ - البيانات الوصفية :

٣ مصغر بطاقى ٩ × ١٣ سم . عدد الإطارات ١٢٠ إطارا، إيضاحات، وزارة التربية والتعليم إدارة الوسائل التعليمية . القاهرة / ١٩٩٠ ، نسب التصغير متنوعة .

العنوان النحل.

ب - نموذج الإجابة :

<p>وزارة التربية والتعليم . إدارة الوسائل التعليمية .</p> <p>النحل / وزارة التربية والتعليم . إدارة الوسائل التعليمية</p> <p>.. القاهرة : الإدارة ، ١٩٩٠ .</p> <p>٣ مصغر بطاقى (١٢٠ إط) : إيض : ٩ × ١٣ سم .</p> <p>تبصرة : نسب التصغير متنوعة .</p> <p>○</p>
--

ثالث عشر: (المخطوطات)

(أ) عناصر حقول الوصف

الرقم الخاص	المؤلف، تاريخ ميلاده - تاريخ وفاته. عنوان المخطوط [التسمية العامة للمادة] / بيانات المسئولية - التاريخ بالسنة أو السنوات ويضاف اختياريًا بالشهر واليوم. تعداد الصفحات أو الأوراق (عدد الأعمدة بالصفحة أو الورقة، ومتوسط سطورها)، لفظ مجلد إذا كان المخطوط مجلدًا : نوع المادة المكتوب عليها غير الورق، الإيضاحات؛ الأبعاد سم في اللفظ الدال على حافظتها، أبعاد الحافظة. مصدر العنوان نفسه. مصدر المخطوط، والسنة. مكان الكتابة. الخط ونوعه، لون المداد. التذهيب والزخرفة. المحتويات : استهلال وخاتمة المخطوط وموجز. أ. رأس موضوع. ٢. رأس موضوع. أ. مدخل إضافي. ب. لفظ عنوان.
----------------	--

(ب) ملاحظات :

المصدر الأساسي لاستيفاء البيانات الوصفية للمخطوطات : المخطوط نفسه
(صفحة العنوان، بيانات العنوان، النص، الاختتام) والمصادر
الأخرى (نسخة من العمل مخطوطة أو منشورة، المصادر
المرجعية...)

وحددت مصادر البيانات وفق القواعد التالية :

١ - المصدر الأساسي للعنوان وبيانات المسئولية والتاريخ.

٢ - أي مصدر للوصف المادي والتبصرات.

تدريب (٥٤) :

أ - بين أيدينا مخطوط بياناته الوصفية كما يلي :

١ - سجل على الغلاف : (لسان العرب).

٢ - سجل على صفحة العنوان اسم مؤلفه (جمال الدين محمد بن مكرم ابن منظور المولود عام ٦٣٠هـ والمتوفى عام ٧١٠هـ).

كما سجل اسم الناسخ (الفقير إلى ربه تعالى أحمد عبد الله وانتهى منه في ٥ صفر ١٣٥٤هـ).

٣ - يقع المخطوط في ١٢ مجلدا تتكون كل صفحة من عمودين وتتراوح سطور الصفحات بين ٣٠، ٣١، ٣٢ سطرا وقد نسخ بخط الرقعة وبمداق أزرق، الفواصل مذهبة، وهوامشه مزخرفة، ويشتمل على إيضاحات وذلك على رق.

٤ - المخطوط مجلد وارتفاعه ٦٠ سم وعرضه ٣٠ سم، ومحفوظ في حافظة ورقية ارتفاعها ٦٥ سم وعرضها ٣٥ سم.

٥ - في اختتام المخطوط دون مكان النسخ : بغداد.

٦ - أهداه إلى المكتبة أحمد محمود عام ١٤٠٥هـ.

٧ - رأس الموضوع : اللغة العربية - معاجم.

٨ - رقم التصنيف ٤١٣.

(ب) نموذج الإجابة :

٤١٣	ابن منظور، جمال الدين محمد بن مكرم، محرم ٦٣٠هـ -
م ١	٧١٠هـ.
	لسان العرب [مخطوط] / جمال الدين محمد بن مكرم؛ نسخ
	أحمد عبد الله. - ٥ صفر ١٣٥٤هـ.
	١٢ مج، مجلد (عمودان، ٣٠ - ٣٢ سطر) : رق، إيض؛
	٦٠ سم في حافظة ورقية، ٦٥ × ٣٥ سم.
	عنوان غلاف.
	هدية من أحمد محمود، ١٤٠٥هـ.
	في الاختتام : بغداد.
	خط رقعة بمداد أزرق.
	الفواصل مذهبة والهوامش مزخرفة.
	١. اللغة العربية - معاجم. أ. العنوان.



(ج) التعليق :

- ١ - المدخل بالجزء المشهور من اسم المؤلف، اتبع بفاصلة فالأجزاء الأولى من الاسم، ففاصلة، فتاريخ الميلاد والوفاة بينهما شرطة واختتم المدخل بنقطة.
- ٢ - اتبع العنوان بالتسمية العامة للمادة [مخطوط] بين معقوفتين.
- ٣ - سجل اسم المؤلف في بيانات المسئولية بصيغته الطبيعية.
- ٤ - لم تستخدم حقول : الطبعة؛ البيانات المخصصة للمادة أو النوع؛ السلسلة.
- ٥ - لأن المخطوط مجلد سجل لفظ مجلد بعد التعداد.
- ٦ - سجل نوع المادة المدون عليها (رق) لأنها غير الورق.
- ٧ - سجل اللفظ الدال على الحافظة وأبعادها.
- ٨ - سجلت في التبصرات : مصدر العنوان، اسم المانح والتاريخ، مكان النسخ، نوع الخط ولون المداد، التذهيب والزخرفة.
- ٩ - سجل في المتابعة : رأس الموضوع ورقم بالعدد، والعنوان ورقم أبجدياً.

رابع عشر : (الأقراص المليزة)

(أ) عناصر حقول الوصف

رقم الطلب	الرقم الخاص	المؤلف.
		العنوان [التسمية العامة للمادة] / بيانات المسئولية . - حقن النشر والتوزيع.
		تعداد ونوع المادة (نوع القرص) (مدة التشغيل) : سرعة التشغيل باللفة في الدقيقة، خاصية الصوت، اللون؛ قطر القرص بالبوصات + تعداد ونوع المادة المصاحبة (وصفها) . - (السلسلة؛ رقمها) متطلبات النظام :
		ملخص.
		١. رأس موضوع. ٢. موضوع. ١. مدخل إضافي. ب. العنوان. ج. السلسلة.

(ب) ملاحظات :

- يستخدم المصطلح [قرص مليزر] كتسمية عامة للمادة، ويحذف لفظ مليزة من بيان الامتداد.
- ٢ - تحسب سرعة التشغيل باللفة في الدقيقة، ويعبر عنها المختصر (لفد) أو (لفة دق).

Revolution per minute (rpm)

- ٣ - متطلبات النظام إشارة إلى نوع الجهاز وطرأزه وغير ذلك من متطلبات.

(ج) تطبيقان (لعناصر حقل الوصف المادي) :

أقراص مليزرة (٤٠ دقيقة) : ١٨٠٠ لفة، نا؛ ٤,٧٢ بو.

1 Laser disc (CD - A) (60 min.) : 1800 rpm; 4.72 in.

تدريب (٥٥) :

أ - البيانات الوصفية :

- ١ - قرص مليزر ، القطر ٤,٧٢ بوصة / الموسيقى / بسمة محمد عبد الواحد / دار الفنون / ١٩٩٠ .
مدة التشغيل ٤٠ دقيقة، ناطق، ملون.
يتناول تاريخ الموسيقى ويقدم نماذج لها.
- ٢ - يصاحب القرص مرشد يقع في ١٢ صفحة، يشتمل على إيضاحات وارتفاعه ٢٤ سم وعرض ١٢ سم.
- ٣ - رقم الطلب ق ل ٩ ، رقم التصنيف ٧٨٠,٩ .
- ٤ - يمكن تسجيل التسمية العامة للمادة اختياريًا [قرص مليزر] .
- ٥ - رأس الموضوع : الموسيقى - تاريخ .

(ب) نموذج الإجابة :

ق ٩	٧٨٠,٩	بسمه محمد عبد الواحد.
ب م		الموسيقا [قرص ملىزر] / بسمه محمد عبد الواحد .-
		القاهرة : دار الفنون ، ١٩٩٠ .
		١ قرص (CD-A) (٤٠ دق) : ١٨٠٠ لفسد، نا؛ ٤,٧٢ بو + ١
		مرشد (١٢ ص : إىض؛ ١٢ سم)
		ىتناول تأرىخ الموسىقا وىقدم نماذج منها.
		١. الموسىقا- تأرىخ. أ. العىنوان.
		○

(جـ) التعليق :

- ١ - سىجلت بعد العىنوان التسمى العامة للمادة بىن معقوفتىن كتحذىر مبكر.
- ٢ - سىجل عدد الوحىدات المادىة مضافا إىلها لفظ قرص.
- ٣ - سىجل نوع القرص بىن هلالىتىن.
- ٤ - سىجلت سرعة التشىغل بعدد اللفات فى الدقىقة.
- ٥ - سىجل قطر القرص بالبوصات.
- ٦ - سىجل رقم الطلئ فوق الرقم الخاص.
- ٧ - أعطى موجز لحتوى العمل.



أولهما : الكشاف الهجائي لاختيار المداخل ، رتبت مصطلحاته هجائيا ويشير كل منها إلى قاعدة طبقت بالتدريبات ويثبت رقم التدريب أو التدريبات التي وردت بها.

ثانيهما : الكشاف التحليلي لعناصر حقول الوصف ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

كشافا التدريبات

أولا : الكشف الهجائي * بالمدخل.

أرقام التدريبات	المدخل
٥٣،٤٨،٣٤	إدارة
١٠	بنك
٢١	تجميعات
٢٣،٤	ترجمات
٢١	جامع
٢٧	جمعية غير متميزة
٣٦	جمعية قومية
٢٦	جمعية متميزة
٣٠	حلقة دراسية
١٢	دستور
	دولة
١٢	دستور
٣١	قوانين
٢٩	معاهدات
٤٤ - ٤٧	عنوان دورية
٤٤ - ٤٧	عنوان معلق
٣٥	عنوان مقنن
٣١	قانون
٣٥	القرآن الكريم

* التفضيلات (بالقائمة الهجائية لقواعد اختيار المدخل).

أرقام التدريبات	المدخل
٣١	قوانين
٢٣، ٤	مترجم
٨	محقق
٤	مراجع
٢٩	معاهدات
٢٨	مؤتمر
١، ٢، ٦، ٧، ٩	مؤلف
٤، ١١	
٤	مؤلف أجنبي
٨	مؤلف قديم
٣٧	مؤلف (لكتاب مسجل)
٥٤، ٨	مؤلف (يشتهر بجزء من اسمه)
٢٤، ٣	مؤلفان
٤	مؤلفان أجنبيان
٥	مؤلفون (أكثر من ثلاثة)
٢٢	مؤلفون (ثلاثة)
١٦	مؤلفون (متعددون)
٣٩	هيئة
٤٨، ٣٤	وزارة.

ثانيا : الكشف التحليلى لتدريبات قواعد

عناصر حقول الوصف

أسس ترتيبه :

- رتبت حقول الوصف وعناصرها وفق تتابعها على بطاقة الوصف:

(١) حقل العنوان وبيانات المسئولية:

أ- العنوان.

ب - بيانات المسئولية.

(٢) حقل الطبعة :

أ- الترقيم العددى:

ب- وصف الطبعة.

ج- مسئولية الطبعة.

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة.

(٤) حقل النشر والتوزيع :

أ- المكان.

ب- الناشر والموزع

ج- تاريخ النشر والتوزيع.

(٥) حقل الوصف المادى :

أ- امتداد الوعاء .

ب- المواد الإيضاحية (التفصيلات المادية الأخرى).

جـ - الأبعاد.

د - المواد المصاحبة.

(٦) حقل السلسلة .

(٧) التبصرات.

(٨) المتابعات.

أعدت ثانيا كلمات كمصطلحات يمثل كل منها مدخلا لقاعدة وصف ورتبت هجائيا خلال الترتيب السابق، ويشير كل مصطلح إلى رقم أو أرقام التدريبات التي وردت بها، ويقدم قواعد الوصف متكاملة.

أرقام التدريبات

الكشاف :

(١) حقل العنوان وبيانات المسؤولية:

أ - العنوان

١٧ بدون عنوان :

ليس للعمل عنوان، ولم يمكن معرفته من المصادر.

سجل عنوان مصنوع مختصرا بين معقوفتين

[مصر الفرعونية]

وأشير إلى ذلك في تبصرة.

١٥ عناوين منفصلة بدون عنوان شامل :

سجلت العناوين المنفصلة وبين كل منها شبه شارحة.

راقصة المعبد؛ عصفور من الشرق؛ عدالة وفن

١٦ عناوين منفصلة لكل منها بيان مسئولية

سجلت بيانات كل عنوان ومسئوليته

الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى محمود

٧ عنوان أصلى :

عنوان رسمى = عنوان أصلى

السماء = الأفق

١٤ عنوان بديل :

عنوان ، أو ، عنوان بديل

المدرسة، أو ، البيئة التربوية

أرقام التدريبات

عنوان دورية اشتهرت به :

أعد المدخل بالعنوان استخدم البعد المعلق

٤٦.	الصحة والمجتمع
٤٤	صحيفة التربية
٤٥	صحيفة المكتبة
٤٧	الفن العربي

تذكر :

إذا لم تشتهر دورية بعنوانها يعد المدخل باسم الهيئة التي تصدرها، وتعد بطاقة إضافية بعنوانها.

عنوان رسمي (العنوان نفسه)

٢	اشتمل العنوان على ثلاث نقاط
	سجلت شرطة

التعاطى — جريمة

٣	اشتمل العنوان على معقوفتين
	سجلتا هلاليتين

الإجراءات (القانونية)

٤٨	تأشيرة الوعاء العامة
----	----------------------

٥٤	سجلت اختياريًا بين معقوفتين يعد العنوان نفسه
----	--

العالم بين يديك [ملف كمبيوتر]

لسان العرب [مخطوط]

أرقام التدريبات

١٩

تضمن العنوان بيان مسئولية

سجل كما ورد

مسرحيات توفيق الحكيم

٤

العنوان طويل :

لم تحذف الكلمات الخمس الأولى منه، وأشير إلى الحذف
بثلاث

١، -

نقاط الانفجار السكاني ودراسته في أرجاء العالم ...

١

العنوان يسجل كما ورد

٢٠

إنها أشياء .. كبيرة!

عنوان شامل

العنوان الشامل عدة أعمال منفصلة لكل منها عنوان
مستقل

سجل العنوان الشامل

ثلاث قصص

وسجلت العناوين المنفصلة في المحتويات

١٨

المحتويات : الثعلب المكار - الكلب الوفى - الشمس
الساطعة.

عنوان غامض

يحتاج العنوان الغامض إلى إضافة لتفسيره لذا أعدت
الإضافة وسجلت بين معقوفتين

[النقد الأدبي]

٣٢٩

أرقام التدريبات

٣٩ ١١، ٥

عنوان فرعى

عنوان : عنوان فرعى

المكتبات المدرسية : فهرسة وتصنيف

جسمك : حمايته من الأمراض

١١

عنوان فرعى له عدة عناصر

عنوان : عنوان فرعى، عنصر

المدخل إلى وسائل الإعلام : الصحافة، الإذاعة،

التليفزيون، السينما.

٢٩، ١٢

عنوان مقنن:

٣١

حيث إنه توجد بالفهرس عدة بطاقات تمثل عدة أعمال

تنتمى إلى عمل بالذات لذا: أعد مصطلح أو شكل ثابت يسمى

٢٩

عنوان مقنن سجل بين معقوفتين بالبعد الثانى :

بريطانيا .

[معاهدات، إلخ . فرنسا، ١٩٤٥ ٢٣]

معاهدة حسن الجوار بين ...

١٢

مصر.

[الدستور]

دستور ١٩٥٦ وتعديلاته

أرقام التدريبات

٣١

مصر.

[القوانين العمالية، إلخ]

قانون العاملين لعام ١٩٤٨ ...

٣٥

عنوان مقنن

حيث إن المدخل ليس اسماً، لذا سجل عنوان مقنن على أنه
الرأس بدون معقوفتين.

القرآن الكريم.

مصحف المدينة النبوية المرتل

٢٣.٦

عنوان موازى

عنوان = عنوان موازى

٦

المدرسة = The School

٢٣

السنة الضوئية = Année lumière = Light Year

تذكر :

إذا تعددت عدة عناوين متوازية وبيانات مسئوليتها،

تسجل كما يلى :

عنوان / بيان مسئولية = بيان مسئولية / عنوان
 $\xrightarrow{\text{هجائية تكتب من اليسار}} \quad \xleftarrow{\text{هجائية تكتب من اليمين}}$

أرقام التدريبات

تذكر:

تأشيرة الوعاء العامة (التسمية العامة للمادة) هي إضافة اختيارية تشير إلى العنوان نفسه وتعبّر عن الفئة الواسعة من المواد التي ينتمى إليها العمل، مثل :

تسجيلية صوتية، تسجيلية مرئية، خريطة، رسم، شريحة فيلمية، شفافة، وتسجل اختياريا بهدف الإرشاد المبكر لمستخدمي الفهرس، مثل :

جغرافية الوطن العربى [خريطة]

أما إذا كانت المادة لفاقدى البصر أو المعوقين بصريا ، فيضاف بين هاليتين داخل المعقوفتين لفظ (بريل) أو (طباعة مكبرة) أو (بارزة) مثل :

جغرافية الوطن العربى [خريطة (بريل)]

تأشيرة الوعاء العامة

سجلت اختياريا بين معقوفتين بعد العنوان نفسه.

العالم بين يديك [ملف كمبيوتر]

لسان العرب [مخطوط]

ب - بيانات المسئولية:

تذكر :

- تسبق الشرطة المائلة بيانات المسئولية.

- تجرد أسماء المؤلفين ومن فى حكمهم من الألقاب :

٤٨

٥٤

أرقام التدريبات

العلمية والوظيفية ما دامت ليست ضرورية لتحديد ذاتية الشخص أو ذات قيمة في التركيب اللغوي أو لقب تشريف بريطاني.

- تسجل بيانات المسؤولية كما تظهر

/ نخبة علمية متخصصة.

- إذا وضحت الحاجة إلى إيضاح بيان مسؤولية :

يعد ويسجل بين معقوفتين ١٢

/ [إعداد] عصام السيد

- عندما يرد بيان مسؤولية كجزء من العنوان :

يسجل كما ظهر ولا يسجل في بيان المسؤولية ١٩

مسرحيات توفيق الحكيم.

٢٦ جمعية

٣٠ حلقة دراسية

٢٩، ١٢ دولة

٣١

٢٨ مؤتمر

٤ مؤلف أجنبي -

بدأ المدخل باسم العائلة متبوعا بفاصلة فبقية الاسم

فون، بان.

أرقام التدريبات

	ثم سجل بصيغته الطبيعية فى بيانات المسئولية
	/ تأليف بان فون
٨	مؤلف قديم أو يشتهر بجزء من اسمه:
	حيث إن الاسم يشتهر بجزء منه، لذا أعد المدخل بالاسم المشهور ففاصلة فتاريخ الميلاد والوفاة.
	ثعلب، أحمد بن يحيى بن زيد، ٨٦١ - ٩٠٤ هـ
	ثم سجل الاسم بصيغته الطبيعية فى بيانات المسئولية
	/ أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب
	مؤلف ومترجم
	مؤلف ومحرر
٨	مؤلف ومحقق
	مؤلف ومراجع
	فصلت شبه الشارحة بين النوعيات المختلفة
	/ أحمد بن يحيى بن زيد بن ثعلب؛ شرح وتحقيق
	عبد السلام هارون.
	مؤلفان:
٢٤ ، ٤ ، ٣	فصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة
٤	/ تأليف بان فون، ولیم جیری.
٣	/ تأليف محمد على، أحمد سمير

أرقام التدريبات

٢٤

/ تأليف محمد شفيق، مصطفى عطية

مؤلفون (أكثر من ثلاثة):

سجل اسم أولهم متبوعاً بعلامة الحذف حيث نسبت
المسئولية إليه:

/ جمال عبد الحميد ... [وآخ]

٢٢

مؤلفون (ثلاثة):

فصلت الفاصلة بين كل منهم.

/ أحمد محمود، سعيد على، محمود عبد الله

١٦

مؤلفون (متعددون لعمل ليس له عنوان شامل):

عنوان / بيان مسئولية. عنوان / بيان مسئولية

الحلم الغالى / محمد يسرى. الوردة الحمراء / صبحى
محمود

مؤلفون (مختلفة أوضاع أسمائهم على أجزاء
العمل):

٢٢

أعد المدخل باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على الجزء الأول
للعمل

٣٩

هيئة

٣٤

وزارة

أرقام التدريبات

(٢) حقل الطبعة:

الطبعة، وصفها / بيانات مسئوليتها

تذكر:

ط تعنى طبعة

١ - الترقيم العدى

- استخدم الترقيم العدى

١٣ - ١

ط ٢ -

- لم تسجل طبعة الدورية حيث إنها ليست ذات طابع أو شكل أو لغة خاصة.

٤٧ - ٤٤

ب - وصف الطبعة :

١٣ ، ٥ ، ٢

٢٤ ، ٢١

- سبقت الفاصلة بيانات وصف الطبعة

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة

ط ٣ ، مزيدة ومنقحة

افتقد العمل بيان الطبعة ، وعلم أن العمل يحتوى على تغيرات عن طباعته أو طبعته السابقة

٤٦

لذا أعطى اختياريا بيان موجز مناسب بين معقوفتين

[طبعة موسعة]

أرقام التدريبات

ج - مسئولية الطبعة

٢٤

- بيانات مسئولية الطبعة - تعددها

فصلت الفاصلة بين النوعيات المتشابهة وفصلت شبه
الشارحة بين النوعيات المختلفة.

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / راجعها سعد أحمد، فهمى
محمود؛ أعاد ترتيبها وإصدارها حمدي إبراهيم

- بيانات المسئولية - علامتها:

١٤ ، ٥ ، ٤

سبقت الشرطة المائلة بيانات مسئولية الطبعة :

٤

ط ٢ / إعداد أحمد محمد

٥

ط ٢ ، مزيدة ومنقحة / إعداد على محمود

١٤

ط ٢ / إعداد سامى محمود

(٣) حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع:

تذكر :

هو حقل خاص مخصص للدوريات وملفات الكمبيوتر
والخرائط والمواد الخرائطية والموسيقى.

تستخدم المختصرات والأرقام بدلا من الكلمات.

دوريات :

٤٦

- الاشتراك فى دورية من بداية صدورها ولايزال الاشتراك
ساريا.

أرقام التدريبات

- سجلت تسمية العدد الأول، وأثبتت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك.
- مج ١ ، ع ١٤ (مارس ١٩٨٥) -
- ٤٧ - الاشتراك في دورية من بداية عدد بالذات، ولا يزال الاشتراك مستمرا :
- سجلت تسمية العدد الذي ابتداء به الاشتراك، وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشره، وأتبع التاريخ بشرطة وأربع مسافات إشارة إلى استمرارية الاشتراك
- مج ٣ ، ع ٢ (ربيع الأول ١٤١٠هـ [أكتوبر ١٩٨٩]) -
- ٤٤ اقتناء عدد واحد من دورية:
- سجلت التسمية والمختصرات المناسبة، وأتبعت بشرطة فتاريخ الصدور
- س ٤٢ ع ٤ - مايو ١٩٩١
- ٤٥ اقتناء عدة أعداد من دورية:
- سجلت التسمية بالمختصرات المناسبة وأثبت بين هلاليتين تاريخ نشر العدد الذي بدأ به التزويد تتلوه شرطة فتسمية العدد الأخير وتاريخ نشره بين هلاليتين.
- مج ١٦ ، ع ١ (يناير ١٩٨٤) - مج ١٨ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٨٦)

أرقام التدريبات

٤٨

ملفات الكمبيوتر

المواد الخرائطية:

تذكر:

مسقط البكرات :

ضع بيان المسقط عندما يوجد على العمل مسبقا بشبه
شارحة، مثل :

مقياس الرسم ١ : ٢٥٢٠٠ : مسقط ونكل.

٣٣، ٣٢

مقياس الرسم

أعطى مقياس الرسم مسبقا بعبارة مقياس الرسم

مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٢٠

(٤) حقل النشر والتوزيع ...

أ- المكان

اماكن

ظهرت على العمل:

٢٣

عدة أماكن للنشر واسم ناشر:

سجلت وفق الترتيب التالي:

المكان المذكور أولا؛ أول مكان ينتمي إلى الدولة التي تتم فيها
الفهرسة .

الرياض ؛ القاهرة : العالم العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٠

أرقام التدريبات

- وأعدت تبصرة تشير إلى مكان الهيئة المفهرسة.
- ظهرت على العمل عدة أماكن للنشر وأسماء ناشرين
- ٢٤ : وتاريخ نشر :
- سجلت وفق الترتيب التالي:
- أول مكان للنشر : الناشر الأول : المكان الذى تتم فيه
- المفهرسة : الناشر ، التاريخ.
- الرياض : دار العلوم : القاهرة : دار المعارف ، ١٤٠٨ هـ =
- ١٩٨٨ م
- ويشار فى تبصرة إلى مكان الهيئة المفهرسة.
- ظهر على مجلدات العمل عدة أماكن للنشر
- ١٤ : سجلت وفق الترتيب التالي :
- مكان النشر الذى ذكر على المجلد الأول [المكان الثانى ،
- المكان الثالث]
- القاهرة [الإسكندرية ، طنطا]
- مكان :
- ظهر على العمل :
- ٥ : مكان نشر واسم دولة
- فصلت بينهما الفاصلة
- سرس ، جمهورية مصر.

أرقام التدريبات

- ٦ : **ظهر على العمل مكان نشر به خطأ :**
 سجل كما ظهر على العمل، وانتبع بين معقوفتين بلفظ
 صح ومكان النشر.
 القرة [صح القاهرة]
- ٢٥ : **ظهر على العمل مكان نشر وهمي:**
 سجل كما ظهر ، وأتبع بين معقوفتين بلفظ صح ومكان
 النشر مصححا.
 دمشق [صح حلب]
- ١٥ : **ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى إيضاح
 مقره:**
 اتبع اختياريًا بعنوان الناشر بين هاليتين
 القاهرة (١٠ شارع الشابورى)
- ٢٠، ٣ : **ظهر على العمل مكان نشر يحتاج إلى تحقيق ذاتيته أو
 لتمييزه عن مكان آخر بنفس الاسم :**
 سجل وأتبع باسم المحافظة أو الدولة بين معقوفتين.
 الحامول [منوفية]
- ٣ : **طرابلس [ليبيا]**
- ٢٠ : **طرابلس [ليبيا]**
- ٤ : **ظهر على العمل مكان نشر يعرف باسم آخر أكثر
 شهرة:**

أرقام التدريبات

سجل اسم المكان وأتبع باسمه الأكثر شهرة بين
معقوفتين .

كريستيانا [أوسلو]

مكانان :

١ ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ
نشر :

سجلت وفق الترتيب التالي :

مكان نشر أول : مكان نشر ثان : الناشر ، تاريخ النشر .

القاهرة : بيروت : دار الشروق ، ١٩٨٤

١٨ ظهر على العمل مكانان للنشر والتوزيع واسم ناشر
وتاريخ نشر واسم موزع وتاريخ توزيع :

سجلت وفق الترتيب التالي :

مكان نشر : اسم الناشر ، تاريخ النشر : مكان توزيع : اسم

الموزع ، تاريخ التوزيع

القاهرة : الدار المصرية للنشر ، ١٩٨٨ : الرياض الشركة

الوطنية للتوزيع ، ١٩٩٠

١١ ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ
نشر :

سجلت وفق الترتيب التالي :

أرقام التدريبات

- مكان نشر أول : الناشر؛ مكان نشر ثان : ناشر ثان.
بيروت : دار الكتاب اللبناني؛ القاهرة : دار الكتاب
المصري، ١٩٨٠.
- لم يظهر على العمل :
- لم يظهر على العمل مكان نشر أو توزيع وظهر مكان
طبع غير مشهور :
- ٢١ أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها
بيانات الطبع واسم المكان الأشمل بين هلاليتين.
[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة الكبرى)
- لم يظهر على العمل مكان نشر أو مكان توزيع وعرف
مكان طبع محتمل :
- ٩ أعطيت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها
بيانات الطبع كما يلي :
- ([مكان الطبع] : اسم المطبعة)
[د.م : د.ن] ، ١٩٨٧ ([القاهرة] : دار الطباعة المحمدية)
- ٣٨،٧ لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر
محتمل :
- سجل مكان النشر المحتمل متبوعا بعلامة استفهام وذلك
بين معقوفتين :
- [الإسكندرية؟]
- ٧

أرقام التدريبات

٣٨ : [القاهرة؟]
 لم يظهر على العمل مكان نشر وعرف مكان نشر ٤١، ١٧، ٢
 مؤكد:

سجل مكان النشر المؤكد بين معقوفتين
 ٤١، ٢ : [القاهرة]
 ١٧ : [دمشق]

ب - الناشر الموزع ... إلخ

تذكر :

- تسبق الشارحة اسم الناشر.
- لا تحذف من عبارة تسمية الناشر، الموزع ... إلخ الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :
 توزيع المؤسسة العالمية للنشر
- يضاف اختصاريا إلى اسم الناشر بين معقوفتين أحد المصطلحات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر، مثل :
 القاهرة : الدار الكبرى للنشر [موزع]
- سجل اسم الناشر أو الموزع ... مختصرا إذا ظهر واضحا في حقل العنوان وبيانات المسئولية.
- تسجل الكتب التي صدرت قبل تحديد اختصاصات كل من الناشر والطابع كالمثال التالي :
 بغداد : مطبعة الرشيد، ١٨٨٥

أرقام التدريبات

- ١٠ - ٨ - ١ : **ظهر على العمل اسم ناشر :**
 ١٦ - ١٢ : سجل كما ورد على العمل ولم تحذف الكلمات المميزة بين
 الناشرين.
 ١٩

- ٢٦ : **ظهر على العمل اسم ناشر فى بيانات**
المسئولية:
 سجل مختصرا :
 القاهرة : الجمعية، ١٩٩٠

- ١٧ : **ظهر على العمل اسم ناشر هو المؤلف :**
 سجلت حروفه الاستهلالية
 أ.ع. ماهر

- ١٨ : **ظهر على العمل اسمان لناشر وموزع ومكانان**
وتاريخان للنشر والتوزيع :
 سجلت البيانات كما يلى :

القاهرة : الدار المصرية للنشر، ١٩٨٨؛ الرياض : الشركة
 الوطنية للتوزيع، ١٩٩٠

- ١١ : **ظهر على العمل اسمان لناشرين ومكانان وتاريخ**
لنشر :

سجلت البيانات كما يلى :

بيروت : دار الكتاب اللبنانى؛ القاهرة : دار الكتاب المصرى،
 ١٩٨٠.

أرقام التدريبات

- ٢٤ : ظهر على العمل ناشرون :
- للعمل عدة ناشرين، ذكر أولهم وأغفل الآخرين، ثم سجل المكان الذى تتم فيه فهرسة العمل والناشر.
- الرياض : دار العلوم : القاهرة : دار المعارف، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م.
- ٢١،٩ : لم تظهر على العمل بيانات نشر :
- اعطيت الاختصارات بين معقوفتين، تتبعها بيانات الطبع بين هلاليتين.
- ٩ : [د.م : دن] ، ١٩٨٤ (القاهرة : دار الطباعة المحمدية)
- ٢١ : [د.م : دن] ، ١٩٨٥ (طهطا : المطبعة الكبرى)

جـ - تاريخ النشر والتوزيع ... إلخ

تذكر :

- تسبق الفاصلة التاريخ.

- إذا اتفق تاريخ النشر والتوزيع واختلف اسم الناشر والموزع يسجل التاريخ بعد آخر اسم.

ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح :

٤ : سجل التاريخ غير الصحيح يتبعه بين معقوفتين التاريخ الصحيح.

[١٩٣٥ : ١٩٥٢]

أرقام التدريبات

٢٤ : ظهر على العمل تاريخ نشر وعرف تاريخ توزيع:

سجل تاريخ النشر، يتبعه اختياريا تاريخ التوزيع بين
معقوفتين

[١٩٩٠ توزيع ١٩٨٨]

٥،٣،٢ : ظهر على العمل تاريخ نشر فقط :

١٢-٩

سجل التاريخ

ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين
مختلفين :

٤٢،٢٤،١٧

سجلا وفصلت بينهما علامة التساوى

١٧

١٤٠٧ هـ = ١٩٨٧ م

٢٤

١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م

٤٢

١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ

١٨

ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر والتوزيع
واختلف الناشر والموزع.

سجل التاريخ بعد الاسم الذى انطبق عليه

القاهرة : الدار المصرية للنشر ، ١٩٨٨ ؛ الرياض : الشركة
الوطنية للتوزيع ، ١٩٩٠ .

ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر وحق
النشر:

٦

أرقام التدريبات

سجل تاريخ النشر يتبعه اختياريا تاريخ حق النشر
مسبقا بفاصلة.

١٩٨٠، ح ١٩٧٩

تذكر :

إذا ظهر على العمل تاريخان مختلفان للنشر
أحدهما على صفحة العنوان، والآخر على
الغلاف: يسجل تاريخ النشر ينبع تاريخ الغلاف.

١٩٨٥، غلاف ١٩٨٧.

ظهرت على العمل تواريخ :

١٣

اختلاف تواريخ النشر على مجلدات العمل :

سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة

١٩٥٠ - ١٩٥٣

تذكر :

إذا كان العمل متعدد الأجزاء أو المجلدات ولم
يكتمل يسجل أقدم تاريخ متبوعا بشرطة وأربع
مسافات

١٩٨٦ -

دوريات :

٤٦

الاشتراك في دورية من بداية صدورها ولا يزال
الاشتراك ساريا :

أرقام التدريبات

- ٤٧ سجل تاريخ العدد الأول متبوعا بشرطة فأربع مسافات
١٩٨٥ -
- ٤٤ الاشتراك فى دورية من بداية عدد بالذات ولا يزال
الاشتراك ساريا :
- ٤٥ سجل تاريخ العدد الذى ابتداء به التزويد متبوعا بشرطة
فأربع مسافات
ربيع الأول ١٤١٠ هـ [أكتوبر ١٩٨٩] -
- ٤٤ اقتناء عدد واحد من دورية .
- ٤٥ اقتناء عدة أعداد من دورية :
- سجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة.
- ١٩٨٤ - ١٩٨٦
- لم تظهر بيانات نشر :
- ٩ سجلت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها
بيانات الطبع بين هلاليتين.
- [د.م : د.ن] ، ١٩٨٤ [(القاهرة) : دار الطباعة المحمدية]
- لاحظ أن مكان الطبع عرف من غير مصدره سجل بين
معقوفتين.
- ٢١ لم تظهر بيانات نشر وليس لمكان الطبع شهرة :
- سجلت الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين، تتبعها
بيانات الطبع بين هلاليتين، ولأن ليس لمكان الطبع شهرة

أرقام التدريبات

أضيف اسم المحافظة التي يقع بها بين هاليتين :

٢١

[د.م : د.ن] ، ١٩٨٥ (طهطا (سوهاج) : المطبعة الكبرى)

لم يظهر تاريخ نشر وعرف مكان نشر

٧

محتمل :

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المحتمل مصحوبا

بعلامة استفهام

[١٩٧٠]

ولأن التاريخ المحتمل هو تاريخ عقد فسجلت شرطة.

٣٩، ٣٥، ٨

لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر مؤكد :

سجل بين معقوفتين تاريخ النشر المؤكد

٨

[١٩٤٨]

٣٥

[١٩٩١]

٣٩

[١٩٩٠]

تذكر :

- إذا لم يمكن التحقق من تاريخ نشر أو توزيع

... إلخ يسجل تاريخ حق النشر، مثل :

ح ١٩٥٨ ،

أرقام التدريبات

(٥) حقل الوصف المادى :

أ - امتداد الوعاء :

تذكر :

يسجل التعداد والتسمية المخصصة للعمل
أما فى الكتب والنشرات فيسجل التوريق
بدون تسمية.

٣٣

أطلس :

سجل التعداد والنوع يتبعهما عدد المجلدات بين
هاليتين

١ أطلس (٤ مج)

٣٦

بكرة شريط صوتى (مدة التشغيل أقل من خمس
دقائق)

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين مدة التشغيل
بالدقيقة والثانية

١ بكرة شريط صوتى (٤ دق، ٥ ثا)

٣٨

بكرة شريط فيلمى :

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين مدة التشغيل
بالدقائق

١ بكرة فيلم (٢٠ دق)

تجسيدة

٥٠

أرقام التدريبات

٣٥

حويضة صوتية :

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين مدة التشغيل
بالدقائق

٢٠ حويضة صوتية (كل منها ٩٠ دق)

٣٩

حويضة فيلمية (مدة التشغيل أقل من ٥

دقائق)

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين مدة التشغيل
بالدقائق والثواني

١ حويضة فيلمية (٤ دق، ١٠ ثا)

٤٠

حويضة مرئية:

سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين نوع النظام ثم
بين هاليتين مدة التشغيل :

١ حويضة مرئية (Sony U Matic) (٦٠ دق)

٣٢

خريطة :

سجل التعداد والنوع

١ خريطة

٤٩

دورة رسعات

دورية (اشترك فيها من بداية صدورها ولا يزال

٤٦

الاشتراك ساريا)

تركت ثلاث مسافات وسجل المختصر مج

مج

أرقام التدريبات

- ٤٧ : دورية (اشترك فيها من بداية عدد بالذات ولايزال الاشتراك ساريا)
- ٤٤ : دورية (تقتنى المكتبة عددا واحدا)
سجل الرقم الدال على ذلك
١ ع
- ٤٥ : دورية (تقتنى المكتبة عدة أعداد)
سجل العدد الكلى
٣ مج
- ٤٩ : رسمة حائط
- ٤٢ : شريحة :
سجل التعداد والنوع
١٦ شريحة
شريحة فيلمية :
- سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين عدد الإطارات
ونوعها
١ شريحة فيلمية (١٥ إط مزدوج)
- ٥١ : شريحة مكبر
- ٤٣ : شفافة :
سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هلاليتين عدد شفافات
التعديل
١٥ شفافة (٦ شفافة تعديل)

أرقام التدريبات

٤٩	صور فوتوغرافية
٤٩	عمل فنى أصلى :
٣٧	قرص صوتى :
	سجل التعداد والنوع يتبعهما بين هاليتين مدة التشغيل
	٢ قرص صوتى (كل منهما ٢٠ دق)
٤٨	قرص كمبيوتر
	سجل التعداد والنوع
٥٥	قرص مليزر
	كتب ونشرات
	تذكر :
	- تهمل الأقسام غير المرقمة أو الثانوية إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله أو جزءا أساسيا من المطبوع.
	- إذا كانت الوحدات جميعها غير مرقمة يسجل العدد المكلى بين معقوفتين
	[٥٠ ص]
	- إذا كانت الوحدات جميعها غير مرقمة وكثيرة:
	يسجل العدد الكلى مقدرا
	حو ٥٠٠ ص
	- إذا ازدوج تعداد الوحدات كما فى الكتب ذات النصوص المتوازية ، يسجل التعدادان مثل :
	٨٥ ، ٨٥ ص
	وتعد تبصرة بذلك

أرقام التدريبات

- إذا تغير تعداد الوحدات من الحروف إلى الأرقام

أو العكس يهمل تعداد الجزء الأول فمثلا :

إذا كان التعداد أ- و ثم من ٧ - ١٢٥ ص يسجل التعداد

١٢٥ ص

- إذا تكونت الوحدات من أكثر من قسم (أعمدة، أوراق،

صفحات) يسجل كل قسم متبوعا بالمختصر

المناسب، مثل:

٣٥ ص ، ٢٠ ورقة.

١٠ أعمدة (مرقمة على صفحات غير مرقمة)

سجل الترقيم بعدد الأعمدة

٥٠ عمودا

٥ صفحات غير مرقمة تتلوها صفحات مرقمة :

سجلت الصفحات غير المرقمة بين معقوفتين ففاصلة

فالصفحات المرقمة

[٢٧] ، ١١٠ ص

٩،٦،٤ - ١

صفحات مرقمة :

سجلت الصفحات

صفحات مرقمة بترقيمين مختلفين لنصين

١٧

بلغتين

سجلت التعدادات فى تشكيل وحيد الاتجاه فبدأ من صفحة

العنوان التى اختيرت للفهرسة

١- ل ، ١٢٥ ، 20 ، L - A ص

أرقام التدريبات

٢٤	صفحات مرقمة تبدأ من رقم معين سجل الترقيم الشامل للبداية والنهاية ص ٢١٠ - ٢٢٠
٢٥	صفحات مرقمة ترقيميا خاصا وتحمل ترقيميا فى عمل أكبر: سجل التعداد الخاص وسجل فى تبصرة تعداده فى العمل الأكبر ٢٢٠ ص
٢٠	صفحات مرقمة ترقيميا خاطئا : سجل الترقيم كما ورد متبوعا بين معقوفتين بالتصحيح. ٩٠ [صح ١٨٠] ص
٢٧	صفحات مرقم داخل ترقيمها لوحات بعضها مطوى : سجلت الصفحات ففاصلة فعدد اللوحات، وأوضحت بين هلاليتين طبعة اللوحات : ١٦٥ ص ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)
١٩	صفحات مرقمة والعمل غير مكتمل : سجل الترقيم واتبع بعلامة + دلالة على عدم الاكتمال وأوضح ذلك فى تبصرة
١٣، ٨	٢١٥ + ٧ مجلدات : سجل عدد المجلدات ٢ مج ٤ مج

أرقام التدريبات

- ١٤ مجلدات (أجزاء فى عدة مجلدات)
سجلت الأجزاء فى عدد المجلدات
٦ جـ فى ٢ مج
- ٢٢ مجلدات (ترقيمها غير متصل)
سجل عدد المجلدات ، وأعطى اختياريا بين هلاليتين
صفحات كل منها
٢ مج (١- جـ ، ٢١١: ١- ى ، ١١٠ ص)
٧ مجلدات (ترقيمها متصل)
سجل عدد المجلدات وأعطى بين هلاليتين عدد الصفحات
٣ مج (١٢٢ ص)
مجلدات (ترقيمها متصل ولكل منها صفحات
٢٠ تمهيدية)
سجل عدد المجلدات ، وأعطى بين هلاليتين الصفحات
التمهيدية للمجلد الأول والترقيم المتصل كاملا .
٣ مج (١- ل ، ٣٢٠ ص)
٣٠ ورقات مرقمة
سجل الترقيم بالورقة
٣٥ ورقة
١٢ ورقات مرقمة منها ورقات مطوية
سجل الترقيم بالورقة وأعطى بين هلاليتين بيان الورقات
المطوية
٣٢ ورقة (٤ مطويات)

أرقام التدريبات

٣٤ كرة أرضية :

سجل التعداد والنوع

١ كرة أرضية

٥٤ مخطوط

٥٣ مصغر بطاقى

٥٢ مصغر فيلمى

(ب) المواد الإيضاحية : (التفصيلات المادية

الأخرى)

تذكر :

تسبق الشارحة المواد الإيضاحية.

٣٢ أطلس :

سجلت الخرائط ولونها

: ١٠٠ خريطة لو

بكرة شريط صوتى

٣٦ سجلت كل من سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية (بفث)

وقناة الصوت.

: $7\frac{1}{4}$ بفث، مجسم

بكرة شريط فيلمى:

٣٨ سجلت خاصية الصوت (ناطق) واللون وسرعة عرض

الإطارات فى الثانية (إطث)

: نا، لو، ٣٤ إطث

٥٠ تجسيدة

أرقام التدريبات

	حويظة صوتية:
٣٥	سجلت كل من سرعة التشغيل بالبوصة فى الثانية (بفت) وقناة الصوت
	: ٣ ١/٢ بفت ، مجسم
	حويظة فيلمية :
٣٩	سجلت كل من خاصية الصوت واللون
	: نا، لو
	حويظة مرئية :
٤٠	سجلت كل من خاصية الصوت واللون واقتران اللونين
	الأبيض والأسود
	: نا، لو مع س & ب
	خريطة :
٣٢	سجل اللون فالمادة المثبتة عليها الخريطة
	: لو، مثبتة على كتان
	دوارة رسعات
٤٩	دورية:
٤٧	سجلت الرسوم والصور مرتبة هجائيا
	: رسوم، صور
	رسمة حائط
٤٩	شريحة :
٤٢	سجل اللون
	: لو
	شريحة فيلمية :
٤١	سجل اللون
	: لو

أرقام التدريبات

٥١	شريحة مكبر
٤٣	شفافة :
	سجل اللون
	لو :
٤٩	صور فوتوغرافية
٥٠	عمل فنى أصلى
٣٧	قرص صوتى:

سجلت كل من سرعة التشغيل باللفة فى الدقيقة (لفد)

وقناة الصوت

: ٣٣ ١/٣ لفة دق، مجسم

٤٨ قرص كمبيوتر :

٥٥ قرص مليزر

سجل اللون وخاصية الصوت

: لو ، نا

كتب ونشرات :

تذكر :

- لا تعتبر الجداول من الإيضاحيات.

- توصف الإيضاحيات التالية بمسمياتها وترتب هجائيا.

إسقاطات - خرائط - رسومات - شجرات نسب - صور -

عينات - متبعات - مثيليات - موسيقى ، مثل :

٩٥ ص : خرائط

ويعبر المختصر (إيض) عن الإيضاحيات الأخرى، ويسجل

أولا تتبعه الأنواع السابق ذكرها ، مثل :

١٦٥ ص : إيض، رسومات، صور

أرقام التدريبات

	إيضاحيات (أكثر العمل):
	يسجل مسبقا باللفظ أكثرها ، مثل
	٢١٠ ص : أكثرها إيض
	٢٢١ ص : أكثرها رسومات
٢٢	إيضاحيات (بعضها ملون)
	سجل ذلك بين هلاليتين
	: رسوم ، صور (بعضها ملون)
٢٢	إيضاحيات - ترتيبها
	سجلات الإيضاحيات هجائيا
	: رسوم ، صور
	إيضاحيات (كل العمل)
	يسجل ذلك ، مثل :
	١٥٠ ص : كلها إيض
	١٢٠ ص : كلها صور
٧٠٦٠١	إيضاحيات - مختصرها :
	يعبر المختصر (إيض) عنها
	إيضاحيات (مرقمة إذا أمكن مغرفة أعدادها)
	يسجل ذلك مثل :
	١٢٣ ص : ١٤ خريطة
	إيضاحيات (ملونة):
	توصف بذلك ، مثل :
	٩٥ ص : خرائط ملونة.

أرقام التدريبات

٢٠، ١٦

إيضاحيات - نوعها

سجلت بمسمياتها

١٦

: رسومات

٢٠

: صور

٣٤

كرة أرضية :

عبر المختصر (لو) عن اللون ، وسجلت المادة المصنوعة

منها الكرة و المادة المحمولة عليها.

: لو، بلاستيك ، على حامل معدني

٥٤

مخطوط

٥٣

مصغر بطاقى

٥٢

مصغر فيلدى

(جـ) الأبعاد

تذكر :

تسبق شبه الشارحة الأبعاد

٣٣

أطلس :

حيث إن ارتفاع الجلدات يتراوح بين ٢٤ - ٢٨ سم ويزيد

الفرق عن ٢ سم لذا أعطى الارتفاع الأصغر فالارتفاع الأكبر

٢٤ - ٢٨ سم

٣٤

بكرة شريط صوتى :

سجل كل من قطر بكرة الشريط لأنه ليس العرض المقنن

($\frac{1}{4}$ بوصة)

: ٤ بو، شريط $\frac{1}{8}$ بو

أرقام التدريبات

	بكرة شريط فيلمى :
٣٨	سجل عرض الشريط بالملليمترات ١٦ مم تجسيدة حويضة صوتية
٥٠	سجل اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده ولم تسجل أبعاد الشريط لأنها الأبعاد المقننة ٣٥
	فى صندوق، ٢٤ × ٢٤ × ٨ سم حويضة فيلمية :
٣٩	وصف الشريط ٨ مم بالمصطلح المناسب ٨ مم مقنن حويضة مرئية :
٤٠	سجل عرض شريط الحويضة ١/٣ بو خريطة :
٣٢	سجل ارتفاع وعرض الخريطة فى كل من حالتها الطبيعية وحالتها وهى مطوية وسجلت حافظتها وأبعادها: ١٦٠ × ١٢٠ سم تطوى إلى ٤٠ × ٣٠ سم فى جيب من البلاستيك ، ٥٠ × ٤٠ سم دوارة رسومات دورية :
٤٩	سجل الارتفاع فقط حيث إن العرض ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع
٤٤ - ٤٧	

أرقام التدريبات

أرقام التدريبات	رسمة حائط
٤٩	شريحة :
٤٢	سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات حيث إن الحجم ليس هو المقنن (٥×٥ سم) ٦×٦ سم
	شريحة فيلمية
٤١	اثبت العرض بالمليمترات ٣٥ مم
	شريحة مكبر
٥١	شفافة:
٤٣	اثبت الارتفاع × العرض بالسنتيمترات ١٩×١٥ سم
	صور فوتوغرافية
٤٩	عمل فنى أصلى
٥٠	قرص صوتى:
٣٧	سجل القطر بالبوصات ٥ بو
	قرص كمبيوتر :
٤٨	سجل القطر بالبوصات ٥,٢٥ بوصة
٥٥	قرص مليزر

أرقام التدريبات

كتب ونشرات :

تذكر :

٣١،٢٣،١٧	- تحول البوصات إلى سنتيمترات
٣٠	- تحسب كسور السنتيمترات واحدا صحيحا.
	- إذا كان قياس العمل أقل من ١٠ سم يسجل بالمليمترات.
٣٣،١٣	- إذا كان الفرق بين أحجام مجلدات التجميع الواحدة تزيد عن ٢ سم يعطى الحجم الأصغر فشرطة فالأكبر
٤	العرض (أقل من نصف الارتفاع) سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات ٢١ × ٨ سم
٢٧،٥	العرض (أكبر من الارتفاع) سجل الارتفاع × العرض بالسنتيمترات ٢٠ × ٢٢ سم
٥	١٢ × ٢٧ سم
٢٧	العرض (ليس أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع): سجل الارتفاع فقط
-٦،٢،١	قرص مليزر
٥٥	كرة أرضية :
٢٤	سجل قطر الكرة بالسنتيمترات، وأعطى اللفظ الدال على الحافظة وأبعاده ٢٥ سم في صندوق، ٥٠ × ٤٥ × ٤٥ سم
٥٤	مخطوط

أرقام التدريبات

الميكروفيش (مصغر بطاقي)

٥٣	سجل الارتفاع × العرض سم إلا إذا كانت الأبعاد المقننة
٥٢	١٠,٥ × ١٤,٥ سم
٣٤, ٢٨, ٦	مصغر فيلمي

د - المواد المصاحبة :

تذكر :

ترتب البيانات كما يلي :

+ تعداد ونوع المادة المصاحبة (تعدادها : إضاحياتها :

أبعادها)

٦ + ١ حويظة صوتية (٣٠ دق : $3 \frac{2}{3}$ بفت، مجسم)

٣٦ + ١ دليل إجابة (١٢ ص : إيض : ١٥ سم)

٤١ + ١ دليل معلم (٨ ص : إيض : ١٨ سم)

٣٩ + ١ مرشد (١٠ ص : إيض : ١٥ سم)

٣٤ + ١ مرشد معلم (٨ ص : إيض : ١٨ سم)

+ ١ مرشد معلم (١٥ ص : إيض : ٢٤)

(٦) حقل السلسلة :

تذكر :

- تسبق نقطة مسافة شرطة مسافة حقل السلسلة.

- استخدم المختصرات المعيارية.

- العمل نفسه وحاويته هما مصدر البيانات، فلا تسجل

البيانات التي تؤخذ من مصدر آخر.

أرقام التدريبات

- يسجل العنوان كما ورد على العمل ، إلا إذا ظهر أكثر من عنوان للعمل ، أو حاويته فيسجل الشكل الذى يحقق ذاتية السلسلة .
- إذا ورد اسم مؤلف فرد أو هيئة على أنه اسم سلسلة يسجل كما ورد مثل :
(مؤلفات العقاد؛ ١٥)
- إذا ظهرت على العمل بيانات مسئولية مرتبطة بالسلسلة عن أشخاص أو هيئات تسجل إذا كانت ضرورية لتحقيق ذاتية السلسلة . ولا تسجل البيانات التى تتعلق بمحررى السلسلة .
- تسبق بيانات المسئولية مسافة شرطة مائلة مسافة .
كشفاف :
- ١٦ - سلسلتان أو أكثر مرقمة ، وأمكن تقرير العلاقة بينهم بوضوح .
سجلت بيانات كل سلسلة على حدة بين هلاليتين
(القصص الحديثة ؛ ٣) (القصص العربى ؛ ٥)
- ١٨ - سلسلتان مرقمتان إحداهما فرع من سلسلة رئيسية :
سجلت بيانات السلسلة الرئيسية تتلوها السلسلة الفرعية .
(الدراسات الأدبية ؛ ١٥ . النقد ؛ ٤)

أرقام التدريبات

سلسلة :

سجلات البيانات بين هاليتين وتسبق شبه الشارحة
الترقيم.

٢ (سلسلة تبسيط العلوم؛ ١)

٣ (السلسلة القانونية؛ ٧)

٨ (نخائر العرب؛ ١)

سلسلة مرقمة بمصطلح خاص (كترقيم غير عددي

٣٩، ٢٥ مثل حرف هجائي، سنة، ...)

سجل الترقيم بنفس المصطلحات المعطاة

٢٥ (أساسيات الفن؛ رقم ٤)

٣٩ (سلسلة الثقافة؛ اليوم ٢)

تذكر :

- إذا ظهر على العمل سلسلة وجزء منها يسجل

اسم السلسلة يتبعها الجزء مثل :

(العلوم التطبيقية. المجموعة ٢ : رقم ١٠)

١٣ - عدة حلقات متصلة الترقيم داخل سلسلة

سجل :

(اسم السلسلة؛ رقم البداية - رقم النهاية)

(سلسلة العلوم التطبيقية؛ ١ - ١٥)

تذكر :

- إذا كان العمل عدة حلقات غير متصلة الترقيم

داخل سلسلة. تسجل :

(السلسلة؛ رقم، رقم، رقم)

مثل :

(التاريخ العالمي؛ ١٢، ٩، ٥)

أرقام التدريبات

(٧) التبصرات:

تذكر :

- التبصرات هي ملاحظات وصفية تكمل وصف العمل المتناول ، وتفسر بعض بيانات حقول الوصف وطبيعة العمل ولغته إلى غير ذلك، وقد تسبق التبصرة كلمة تقديمية وشارحة ومسافة.

- ترتب التبصرات على البطاقة وفق ترتيب حقول الوصف.

- يبدأ تسجيل التبصرة على البعد الثانى وتستكمل على البعد الأول، وقد تسجل كل تبصرة مستقلة تنتهى بنقطة، أو تسجل التبصرات متتابعة وتفصل العلامة الحقلية (-) بين كل تبصرة.

الكشاف:

٣٠	استنسل
١٤	أطروحة (ماچستير) - جامعة القاهرة، ١٩٥٦
١١	ببليوجرافية : ص ٣٧٣ - ٣٧٨
٨	ببليوجرافية : ص ٧١٦ - ٧٢٩
٤٥	تصدر ثلاث مرات سنوياً.
٢٤	سبق أن صدر كحويضة صوتية عام ١٩٨٧
٢٥	الصفحات مرقمة أيضا من ص ٣٠١ - ٥٢٨
٤٤	فصلية
٢١	المحتويات : البهلوان / يوسف إدريس - إيزيس / توفيق الحكيم - غصن الزيتون / محمد عبد الحليم عبد الله
١٩	المحتويات : إيزيس - عهد الشيطان

أرقام التدريبات

- ٢٠ المحتويات : الثعلب المكار - الكلب الوفى - الشمس الساطعة.
- ٤٠ ملخص : تشمل الاستحمام والملبس الشخصى والصحة الصناعية.
- ٣٨ ملخص : يتناول الرقابة على الأغذية والأدوية ومقاومة الأمراض والحشرات التى تنقلها.
- ١٩ نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ٢١٥. مفتقد.
- ٤٧ نصف سنوية.
- ٤٨ متطلبات النظام : حاسب شخصى I B M . أو متوافق ١٠٠٪ مع I B M ، شاشة ملونة.

٩٠٧٠٢٠١

(٨) المتابعات :

١٧٠١٢

٢٦٠١٨

- ١ .١ مقالات . أ . العنوان.
- ٢ .١ المخدرات . أ . العنوان . ب . السلسلة.
- ٧ .١ الفلك . أ . العنوان . ب . عنوان أصلى : الأفق.
- ٩ .١ علم النفس . أ . العنوان.
- ١٢ .١ مصر - الدستور . أ . العنوان.
- ١٧ .١ مصر الفرعونية . أ . العنوان.
- ١٨ .١ الأدب العربى - نقد . أ . العنوان . ب . سلسلة.
- ٢٦ .١ مكتبات - بيليو جرافيات . أ . العنوان.



ملحق (١) المصطلحات والتعريفات
ملحق (٢) تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم
المراجع والمصادر

ملحق (1) مصطلحات وتعريفات

Frames per second (FPS)	إطار في الثانية
Atlas	أطلس
Dedication	إهداء
Sound tape reel	بكرة شريط صوتي
شريط صوتي ملفوف على بكرة تحفظ في حالة عدم الاستخدام داخل علبة مناسبة.	
Film reel	بكرة فيلمية
شريط فيلمي ملفوف على بكرة تحفظ في حالة عدم الاستخدام في علبة مناسبة.	
Video reel = Open reel tape	بكرة مرئية
Inches per second (IPS)	بوصة في الثانية
Diorama	تجسيدة
High reduction	تصغير عالي
Very high reduction	» عالي جدا
Ultra high	» متناهي
Low high	» منخفض
Kit or Multimedia item	توليفة
Filmstrips projector	جهاز عرض أفلام ثابتة (شرائح فيلمية)
Overhead projector	» » رأسي
Slides projector	» » شرائح شفافة

Microfilm reader

جهاز قراءة ميكروفيلم

Realia

حقيقيات

عينات لأشياء يذاتها فى حالتها الطبيعية

Film cassette

حويظلة فيلمية

شريط فيلمى متصل بدايته بنهايته مكونا حلقة مركبة بصفة دائمة داخل حويظة.

Video cassette

حويظلة مرئية

شريط ذو خواص ذاتية مسجل إلكترونيا ومركب على بكرتين محفوظتين بصفة دائمة داخل حويظة، ويتحرك الشريط أثناء التشغيل من بكرة إلى أخرى.

Epilogue

خاتمة

يذكر بها أهم النتائج التى حققها الموضوع والآراء والمقترحات الجديدة بالاهتمام.

Cartridge

خرطوش

شريط ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظا بصفة دائمة داخل علبة.

Map

خريطة

تمثيل لعدة كواكب أو لكوكب واحد أو جزء منه باستخدام خطوط ورموز ومصطلحات ومختصرات ومعان للألوان ومقاييس للرسم ...

Flip chart

دوارة رسومات

مجموعة من الرسومات مثبت كل منها من أحد جوانبها على حامل بحيث يسهل تحريكها.

Book jacket

سترة كتاب

غطاء لغلاف الكتاب ويقدم بيانات

شاشة عرض Screen

شاشة مسطحة عادة قاتمة اللون تنعكس عليها صور مكبرة لما يعرض بأجهزة العروض الضوئية من رسوم وصور وشرائح وأشرطة..

شاشة عرض ذات سطح مصحب لامع Beades screen

شاشة عرض ذات سطح ذاعم غير لامع Matte screen

شاشة نهاريّة Daylight screen

شاشة عرض تستخدم فى ضوء النهار العادى بغير حاجة إلى إظلام قاعة العرض

شرائح ميكروفيلمية مركبة Microfilm jackets

شريحة مقاسها ١٦ مم مقسمة إلى عدة شرائح محفوظة فى جيوب.

شريحة شفافة Slide

قطعة فيلمية إيجابية شفافة مثبتة داخل إطار مصنع من الورق أو البلاستيك أو المعدن إلى غير ذلك من مواد.

شريحة فيلمية (فيلم ثابت) Filmstrip

شريط عرض ٣٥ مم مكون من عدة إطارات مسجل على كل إطار صورة تمثل جزءا من عنصر الموضوع المتناول.

شريحة مكبر Microscope slide

شريط ٨ مم سوبر 8 mm Super

شريط ٨ مم مقنن 8 mm standard (regular)

شريط صوتي (شريط تسجيل) Sound tape

شريط من البلاستيك الرقيق المرن مغطى وجهه غير اللامع بطبقة معدنية أساس تركيبها دقائق صغيرة من أكسيد الحديد والحديدوز المغنط مثبتة بمادة لاصقة تسمح بتحريك جزيئات المادة وإعادة ترتيبها أثناء التسجيل.

Motion picture	شريط فليمي
يتكون من عدة إطارات متتابعة ، يحتوى كل إطار على صورة تختلف اختلافا طفيفا عن الأخرى فى العنصر الواحد، وتترك هذه الاختلافات بضعوبة ، وتبدو الصور أثناء العرض مكبرة ومتحركة ومتغيرة.	
Transparency	شفافة
Overlay	شفافة تعديل
شفافة إضافية توضع فوق شفافة أصلية لإيضاح تفصيل الموضوع المتناول وإبراز عناصره.	
Title page	صفحة عنوان
تصدر الكتاب، ومنها تستقى أهم بياناته الوصفية كعنوانه واسم مؤلفه وناسره إلى غير ذلك من بيانات.	
Stereo	صوت (مجسم)
Quad	صوت (مزدوج)
Mono	صوت (منفرد)
Loopfilm	فيلم حلقي
Abbreviations list	قائمة اختصارات
Illustrations	قائمة لوحات ورسوم
Table of contents	قائمة محتويات
Glossary of technical terms	قائمة مصطلحات
Sound disc	قرص صوتي (الاسطوانة الصوتية)
قرص من البلاستيك الصلب تبدأ خطوط تسجيله الصوتي الحلزونية الشكل من حافته الخارجية وتنتهى بالقرب من مركزه.	
Index	كشف
Revolutions per minute (rpm)	لغة في الدقيقة

Double frame	مزوجة الإطار
Microfiche	مصغرة بطاقةية
	شريحة فيلمية بطاقةية تتناول فى ترتيب معين صورا مصغرة.
Microfilm	مصغرة فيلمية
	شريط فيلمى يحمل فى ترتيب معين صورا مصغرة.
Chart	مصور
Introduction	مقدمة
	يوضح فيها أهمية الموضوع المتناول وهدفه وطريقة عرضه.
Appendix	ملاحق
poster	ملصقة
Body of text	نص كتاب
Model	نموذج
	تقليد مجسم لشيء معين قد يبرز تفاصيله أو يقدمه مبسطا أو يغفل بعض أجزائه.
Single frame	وحيدة الإطار.

ملحق (٢) تصنيف مواد تكنولوجيا التعليم

قد تكون أفضل طريقة لتصنيف تلك المواد تقسيمها وفق أنواعها مع التعبير عن كل نوع برمز يدل عليه، فمثلا يمكن استخدام الرموز التالية للأنواع المبينة.

الرمز	النوع	الرمز	النوع
ش	الشرائح الشفافة	ق ص	الأقراص الصوتية
ش ف	الشرائح الفيلمية	ب ص	البكرات الصوتية
شف	الشفافات	ح ص	الحويصلات الصوتية
م ب	المصغرات البطاقية	ق م	الأقراص المرئية
م ف	المصغرات الفيلمية	ب م	البكرات المرئية
ت	التوليفات	ح م	الحويصلات المرئية
ح	الحقيقيات	ب ف	البكرات الفيلمية
ق ل	الأقراص المليزة	ح ف	الحويصلات الفيلمية
م خ	المخطوطات		

وتتخذ الإجراءات التالية:

- ١ - يخصص لكل نوع دفتر خاص تقيد به وحداته مسلسلة وفق ورودها.
- ٢ - يضاف رقم تسجيل الوحدة إلى الرمز الذي يدل على المجموعة فينتج رقم طلب الوحدة، فمثلا :
سجل قرص صوتي في دفتر تحت رقم ١ ، ولما كان رمز الأقراص الصوتية ق ص ورقم تسجيل القرص ١
لذا ينتج طلب القرص ق ص ١

٣ - يسجل رقم الطلب على العمل ذاته وحوافظه.

٤ - تعد البطاقات الأساسية والإضافية من لون مميز.

٥ - يقيّد رقم الطلب على السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة

البطاقة.

٦ - تصنف الوحدة وفق خطة التصنيف المتبعة للكتب، ويقيّد أسفل رقم

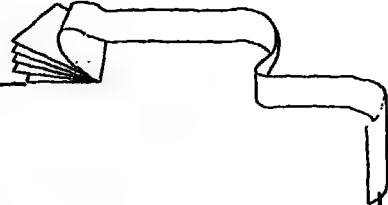
الطلب وذلك لربط الوحدة بخطة التصنيف.

٧ - ترتب وحدات كل نوع على حدة.

مهاور ومرآة

أولا : مواد المكتبات

- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات .. ط ٣ .. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠ .. ١٩٨ ص.
- أحمد حسين اللقانى. الوسائل التعليمية والمنهج المدرسى .. القاهرة : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٣ .. ١٠٩ ص.
- بشير عبد الرحيم الكلوب. الوسائل التعليمية التعليمية : إعدادها وطرق استخدامها .. عمان : مكتبة المحتسب؛ بيروت : دار إحياء العلوم، [١٩٨٥] .. ٣١٨ ص.
- جاسر عوده. الموسوعة المبسطة لمصطلحات الكمبيوتر .. القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩١ .. ٢٠٧ ص.
- حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .. ط ٣ .. القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٣ .. ٤٣٧ ص.
- فتح الباب عبد الحليم، إبراهيم حفظ الله. وسائل التعليم والإعلام .. القاهرة : عالم الكتب، [١٩٨٥] .. ٣٨٠ ص.
- مجدى عزيز إبراهيم. التقنيات التربوية .. ط .. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧ .. ١٩٨ ص.
- محمد السعيد خشبة. أساسيات الحاسبات الإلكترونية .. القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠ .. ١٤٣ ص.
- محمد عبد الواحد ضبش. استخدام المكتبات ومصادر المعلومات .. ط ١ .. القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٩٨٤ .. ١١٩ ص.



محمد يوسف الديب. إنتاج الوسائل التعليمية البصرية للمعلمين ..
القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٤ .. ٣١٩ ص.

مصطفى عبد السميع محمد. مقدمة فى الاتصال والوسائل التعليمية .
ط ١ .. الجيزة : مركز التنمية البشرية والمعلومات ،
١٩٨٨ .. ١٤٢ ص.

ثانيا : الفهرسة الوصفية

Anglo - American Cataloging Rules, prepared by American library.
Association ... [et al]; edited by Michael Gorman,
Paul w. Winkler . - 2 nd ed . - London, 1986 .. XII,
620p.

جورمان ميشيل؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة؛ تقديم
سعد محمد الهجرسى. قواعد الفهرسة الأنجلو
أمريكية فى طبعها الثانية المراجعة .. ط ١ ..
القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢ .. ٢٥٢ ص.

حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر
التعليم .. ط ١ .. القاهرة : مؤسسة الخليج العربى،
١٩٩٢ .. ٣١٦ ص.

سعد محمد الهجرسى. التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :
تعريبات وتاصيلات وإرشادات .. ط ٢ .. القاهرة :
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٩.

محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة .. ط ٢ .. القاهرة :
مكتبة غريب، ١٩٧٩.

.....
المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة،
التصنيف، التكشيف، الضبط الاستنادى، .. القاهرة
: مكتبة غريب، ١٩٩٣ .. ط ٢١١ ص.

.....
حسن محمد عبد الشافى. المواد غير المطبوعة فى
المكتبات الشاملة .. ط ١ .. القاهرة : الدار المصرية
الليبنانية، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ .. ط ٢٤١ ص.

مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها،
تنظيمها، أنشطتها .. ط ٤، مزيده ومنقحة .. القاهرة
: الدار المصرية الليبنانية، ١٩٩٣ .. ط ٣٠٥ ص.

٩٤ / ٢٢١٦	رقم الإيداع
977.- 10 - 0663 - U	الترقيم الدولي I. S. B. N

أميرة للطباعة عابدين - ت : ٣٩١٥٨١٧

هذا الكتاب



أضحت المكتبات ومراكز المعلومات فى حاجة ماسة إلى أداة ميسرة تلبى احتياجات الوصف الببليوجرافى للمواد، تأصل قواعده وتيسر أدائه.

لذا يبدو هذا الكتاب «الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات» نبراسا يستضاء به، منطلقا فى مسيرته، مقدما قواعد الوصف نظريا وعمليا، تطبيقا وتدريباً، مجسدا بصورة واضحة إرساء حسن الأداء بتقديم نماذج تطبيقية مرتكزة على أدوات تتصف بالدقة وسهولة الاستخدام، ودُعُمت تدريباته بنماذج إجاباتها، يصاحب كل منها تعليق يناقش ويحلل، واختتمت التدريبات بكشافين للقواعد المطبقة بها. من اختيار للمداخل وتسجيل لعناصر الوصف.

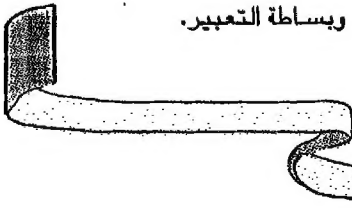
وزود الكتاب بملحقين هامين لأهم المصطلحات وتصنيف مواد تكنولوجيا التعليم.

والأمل أن يحقق الكتاب رسالته : دليلا ومرشدا إلى أفق تطبيقى ميسر.



المؤلف

- * رائد من رواد المكتبات المدرسية، عمل بها منذ تخرجه من قسم الوثائق والمكتبات بآداب القاهرة عام ١٩٥٩ وتدرج فى وظائفها وساهم فى تطويرها.
- * مثل مصر فى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى ببغداد عام ٧٨، واختير مقررا للجنة الفهرسة الوصفية وعضوا بلجنة الصياغة.
- * ساهم فى العديد من المحاضرات الخاصة بتدريب السادة موجهى وأخصائى المكتبات مركزيا ومحليا بوزارة التربية والتعليم والأزهر الشريف.
- * تنسم مؤلفاته بالدقة العلمية وبساطة التعبير.



تطلب جميع منشوراتنا من وكيلنا الوحيد بدولة الكويت دار الكتاب الحديث